

## Curriculum Vitae

### Información Personal:

**Nombre y Apellido:** Gonzalo Soto.

**Estado Civil:** Soltero.

**Nacionalidad:** Argentino.

**Celular:** 011 153 6067019

gonza.soto@outlook.com.ar

**Fecha de nacimiento:** 2 de julio de 1981. **Edad:** 35 años.

**Dirección:** Scalabrini Ortiz 539 5 D. Villa Crespo. CABA. (1414)

**Licencia de Conductor:** Categorías: A.3. - B.1.



### Estudios Cursos:

**Primaria:** Escuela N° 27 Eduardo Peralta Ramos. Mar del Plata.

**Secundaria:** E.E.T. N°3 Domingo Faustino Sarmiento. Mar del Plata.

**Título:** Maestro Mayor de Obras. Promedio C. Básico: 8.69 / Promedio C. Superior: 8.09

**Año de graduación:** 2000.

### Estudios Universitarios:

19 Materias Aprobadas de la Carrera de Arquitectura en la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño (U.N.M.D.P.). Promedio Gral.: 7.63

### Empleos Realizados:

**Analista Administrativo/ Gerencia de Obras Civiles de Red. Telecentro S.A. Diciembre 2013/ Al presente.**

- Atención de consultas internas y externas de Representantes de Empresas Contratistas. Elaboración de informes. Control y análisis de pago a proveedores/ Stock de materiales. Interpretación de planos en Obra Civil, Cable, Fibra Óptica, Montaje y Puesta en Marcha de equipos. Tareas administrativas inherentes a la función. Relevamiento en campo.
- Oracle: Carga de Órdenes de compra/ Pedido de Movimiento de Materiales entre depósitos.
- Reportar sobre anomalías del proceso. Acompañar y dar soporte al equipo de profesionales en revisiones de procesos y Control interno.

Gerente de Liquidaciones y Contratistas: Sr. Damian Pisani. 1155952182. dpisani@labor-corporativa.com.ar

**Representante de Atención al público en Institución Educativa. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. NUEVO SISTEMA DE INSCRIPCIÓN A LA ESCUELA PÚBLICA. Octubre/ Noviembre 2013.**

- Administración, Atención al público, Help Desk (Mesa de ayuda), Manejo de Documentación y Data Entry.

Contrato Temporario: Suministra SRL. 43829997. Av. Corrientes 1189 4to. Piso. CABA.

**Recepción/ Atención al público. MAKER Electrónica. Mar del Plata. Julio 2012/ Agosto 2013.**

- Agenda: control y coordinación de reuniones, planeación de eventos y planeación de juntas.
- Atención telefónica, manejo de casilla de correo. Recepción de visitas. Gestión de correspondencia e impuestos. Organización y archivo de la documentación.

Gerente Gral.: Luis Martínez. 0223 155 828928. ludx@hotmail.com

**Administración/ Logística en Depósito. T-Gestiona/ Telefónica de Argentina S.A. Mar del Plata. Marzo/ Abril 2012.**

- Organización y archivo de la documentación. Control de Stock.
- Redacción de documentos diversos y elaboración de Planillas en MS Office.
- Módulos SAP: MM (Gestión de Materiales)/ SD (Ventas y Distribución)/ LO (Logística)/ LE (Ejecución de logística)

Contacto T-Gestiona: Rubén Falcioni. 0223 155396384.

Contrato Temporario: Manpower Mar Del Plata. 0223 451 9449/ 9712. sucursal.mardelplata@manpower.com.ar

**Administración Gral. ROUSO S.A. para Coyote Ugly Playa Grande. Mar del Plata. 2009 - 2012.**

- Agenda: control y coordinación de reuniones
- Personal: Ausentismo. Novedades. Administración de personal.
- Atención telefónica, manejo de casilla de correo. Gestión de correspondencia e impuestos.
- Organización y archivo de la documentación. Facturación. Cuenta Corriente a proveedores.
- Redacción de documentos diversos y elaboración de Planillas en MS Office.
- Provisión de datos en la gestión de personal: Contratos, Altas y Bajas.

Nocturno: Adición. Apertura y Cierre de caja. Manejo de grandes volúmenes de efectivo. Recuento. Moneda Extranjera. Tarjetas de Crédito. Pago de sueldos.  
RRHH Sobremonte: Secretaria Sofía Pironti 0223 154 566773.

**Atención al público en Congresos para ConTI Tecnología Informática (Empresa de Trabajo Temporal).**

**Octubre 2011. Mar del Plata.**

- Acreditaciones / Hall de entrada.

Congreso IDEA Mar del Plata Octubre 2011. Hotel NH Provincial/ Hotel Sheraton.

RRHH ConTI: 0381 4308855 / 4307283. gconti@conti.com.ar

**Asistente Administrativo en Congresos para Pódium / Sonido y programación (Empresa de Trabajo Temporal).**

**Mar del Plata. Abril 2011/ Julio 2011.**

- Armado, Asistencia, Auxiliar de sala y oficina.

(Jornadas de NeuroRaquis abril 2011. Hotel Costa Galana/ Curso AOTrauma mayo 2011. Hotel Costa Galana/ Jornadas de Capacitación Essen junio 2011. Hotel Spa República/ Encuentro de Oficinas de Empleo: "Desarrollo Productivo, Gestión Estratégica y Servicios de Empleo" julio 2011. Hotel 13 de Julio).

RRHH Pódium: María Luisa Giacomucci 0223 154380010.

**Atención al público en Congresos para Servicios Empresarios (Empresa de Trabajo Temporal). Mar del Plata. 2007 - 2011.**

- Asistencia, Armado, Entrega de Material, Acreditaciones, Help Desk (Mesa de ayuda), Data Entry y Atención al Público.

(Congreso IDEA Octubre 2007. Hotel Sheraton/ Congreso SADI mayo 2008. Hotel Sheraton/ Congreso CAR noviembre 2008. Hotel Hermitage/ Congreso SADI mayo 2009. Hotel Sheraton/ Congreso IDEA 2009. Hotel Sheraton/ Congreso SADI mayo 2010. Hotel Sheraton/ Congreso IDEA 2010. Hotel Costa Galana/ Congreso CAR noviembre 2010. Hotel Hermitage/ Congreso SAHA abril 2011. Hotel Hermitage).

RRHH Agencia: 0223 4742237/ 0223 155 366708. aseijo@servicios-empresarios.com

**Secretaría/ Atención al público DESTINATION BOULEVARD S.A. para Complejo Sobremonte / Restaurante Coyote Ugly. Mar del Plata. 2001 – 2009.**

Diurno: Procesamiento de texto, hojas de cálculo, administración de base de datos, teléfonos multilínea, conmutadores, presentaciones, asistente de oficina, servicio de apoyo al cliente, envíos y distribución, facturación, administración de prestaciones y oficinas, control de inventarios, compras, relaciones con proveedores y contratistas, administración de proyectos y preparación de documentos. Personal: Ausentismo. Novedades. Administración de personal.

Nocturno: Boletería. Cajero. Apertura y Cierre de caja. Manejo de grandes volúmenes de efectivo.

Recuento. Moneda Extranjera. Tarjetas de Crédito.

RRHH Sobremonte/ Secretaría: Sofía Pironti 0223 154 566773. eventos@sobremonte.com.ar

**Otros:**

**Diseño y Armado de Mobiliario para Productoras Teatrales/ Escenografía.**

- Tigrou – Innova Circo (Junio 2016)
- Eventos corporativos – Luain Producciones (2015/ 2016)
- Eventos Corporativos – Circo Soq (2015)

**Idiomas:**

Inglés: Nivel Oral - Intermedio/ Escrito - Intermedio.

**Informática:**

MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access). Windows. Correo Electrónico. Navegadores de Internet. Software Administración. Módulos SAP: MM/ SD/ LO/ LE. Visual Basic. Corel Draw. Autocad. Adobe PhotoShop CS. Oracle.