



CURRICULUM VITAE

LAURA BEATRIZ MONFARDINI

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 28 de abril de 1.975

Nacionalidad: Argentina

Domicilio real: Bº UOM (Mz. D Pc.7) Resistencia, Chaco.

Número de teléfono: + 54 9 362 4641846

Estado Civil: soltera sin hijos

Número de C.U.I.L.: 27-24571014-9

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSITARIO:

- Tecnicatura Superior en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior, Facultad Regional Resistencia, UTN. (2009-2011) Completo
- 2º año carrera de filosofía, Facultad de Humanidades, U.N.N.E.(1994-1995) Incompleto

SECUNDARIO:

- Escuela de nivel secundario nº 26 Manuel Nicolás Savio de Margarita Belén-Chaco (1988-1992)-Título Bachiller con orientación contable. Completo

CURSOS REALIZADOS

- Curso La dinámica de Sistemas en las Organizaciones (el desafío de pensar de manera no lineal) AWARENESS Consultora.
- Curso de Formación Multidisciplinaria en Mediación, Fundación Instituto de Mediación.
- Curso de Especialización en Mediación Familiar, Fundación Instituto de Mediación.
- Curso de Capacitación Continua Abordaje de conflictos en Empresas de Familia, Fundación Instituto de Mediación.
- Micro carrera de auxiliar administrativo contable con manejo de P.C., Instituto Argentino de Computación.
- Curso de Cosmetología Instituto Privado Moro.

CONOCIMIENTOS DE PC

- Sistemas Operativos: Windows XP-VISTA-7
- Procesador de textos: Microsoft Word
- Planillas de cálculo: Microsoft Excel
- Base de Datos: Microsoft Access
- Correos Electrónicos: Outlook express, Microsoft Outlook, Windows Live Mail, Thunderbird.
- Presentaciones: PowerPoint, CorelDraw.
- Internet: Explorer, Mozilla Firefox
- Sistemas Administrativos: Tango Gestión, SYSACAD (Facultad Regional Resistencia).

TRAYECTORIA LABORAL

Organización:

-FIMe “Fundación Instituto de Mediación” (Marzo 2006-actualmente)

Área administrativa: administración en general, coordinación de cursos, manejo de legajos, cobros, rendiciones de cuentas, trámites varios.

-UTN “Facultad Regional Resistencia” (Agosto 2006-Marzo 2011)

División Mesa de Entradas y Salidas:

- Recepción y registro de toda la documentación que circule, ingrese o egrese de la Facultad. Registro de Resoluciones y circulares.

Departamento de Alumnado:

- Inscripción alumnos aspirantes a ingresos.
- Inscripción condición de alumnos regulares.
- Inscripción a exámenes finales.
- Inscripción a cursado.
- Certificaciones de programas y materias aprobadas.
- Emisión de certificados de alumno regular.
- Emisión de certificados analíticos. Etc.

- “Cooperativa Tabacalera y Agropecuaria del Chaco Limitada”

(Marzo 2005-Febrero 2006).

Área administrativa: manejo de programa integrado hecho a medida utilizado para registrar datos de compra, venta, salida a procesamiento, exportación, stock, promedios de precios, facturación, atención a socios, etc.

- “Solvens-Treat s.r.l. Marketing y Promociones” (Febrero 2003-Enero 2005)

Área administrativa:

- Lanzamiento de nuevos productos al mercado.

- Liquidación de sueldos al personal eventual.
- Trámites de contratación de personal (firma de contratos, alta temprana a.f.i.p., alta a.r.t., etc.)
- Atención a clientes en general.
- Manejo de Legajos.