

Currículum Vitae

Datos personales

Nombre	Josefina Fernández López
Dirección	Rosario, Santa Fe
Número de teléfono	+54 9 341 1234 5678
Correo electrónico	ejemplo@cvmaker.com.ar
Lugar de nacimiento	Rosario
Género	Mujer
Nacionalidad	Argentina
Estado civil	Soltero

Perfil

Administradora senior consolidada y líder dinámica con más de 5 años de experiencia en un entorno de trabajo internacional y de ritmo acelerado. Estoy altamente capacitada en la gestión de operaciones administrativas complejas, liderazgo de equipos multifuncionales e implementación de procesos optimizados para mejorar significativamente la productividad. Tengo una excelente capacidad de comunicación y un historial comprobado como principal contacto para los inversores a todos los niveles.

Experiencia laboral

- Presente

Administradora Senior

Corporación Argentina de Radiodifusión (CAD), Rosario, Argentina

Superviso a un equipo de cinco empleados administrativos, brindo orientación y capacitación para garantizar un funcionamiento fluido de las operaciones. Brindo soporte a la gerencia para realizar mejoras operativas, actuando como el principal punto de contacto para proveedores y socios externos. Superviso la programación de eventos y coordino con equipos multifuncionales para implementar nuevas políticas.

- Por desempeño destacado, obtuve un ascenso a Administradora Senior en menos de un año.
- Optimicé los procesos administrativos, que resultó en la reducción de costos generales y un aumento de la productividad.

Asistente Administrativo

Corporación Argentina de Radiodifusión (CAD), Rosario, Argentina

Brindé soporte de alto nivel a equipos multifuncionales, facilitando la comunicación efectiva y resolviendo problemas administrativos. Mantuve los niveles óptimos de suministros mediante la coordinación con proveedores aprobados para realizar pedidos de manera oportuna y eficiente. Mantuve registros y archivos, preparé informes y asistí en la planificación y coordinación de eventos. Ascendí de Asistente Personal a Asistente Administrativo con responsabilidades crecientes. Demostré constantemente excelentes habilidades de comunicación e interpersonales, manteniendo relaciones positivas con clientes, colegas y partes interesadas.

Habilidades

Administración de negocios ● ● ● ● ●

Relaciones con proveedores ● ● ● ● ●

- Gestión de inversores ● ● ● ● ●
- Desarrollo de procesos ● ● ● ● ●
- Gestión de equipos y capacitación de personal ● ● ● ● ●
- Gestión de oficina y planificación de eventos ● ● ● ● ●

Educación

- ↓
Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad Nacional de Rosario (UNR), Rosario, Argentina