

TE:
11 4061-3733

Mail:
tamara_ramos@hotmail.com

Domicilio:
Los Fortines 707 P.A.
(1607) Villa Adelina

Edad:
46 años

LinkedIn:
linkedin.com/in/tamararamos

Idiomas:

Ingles: Nivel Avanzado

- Asociación Argentina de Cultura Inglesa A.A.C.I. 5° año completo.

- ICANA, Cursos Regulares

Tamara V. Ramos

Perfil

Profesional con más de 20 años de experiencia asistiendo a gerencias de altos mandos en empresas de gran envergadura y trayectoria.
Me he desempeñado en diversas industrias (farmacéutica, alimenticia, agroindustrial, etc.) Poseo un alto sentido de compromiso y responsabilidad. Dada mi formación (Lic. en Relaciones Laborales) soy una persona empática, positiva, propiciando un buen clima laboral y un trabajo en equipo exitoso y orientado a resultados. Cuento con gran capacidad organizativa, autonomía de gestión, conocimientos avanzados en idioma inglés, programas informáticos y organización de eventos empresariales..

Experiencia Laboral

Bayer Crop Science
Executive Assistant, Head of Breeding LATAM | 07/2020 - Actual
- Soporte administrativo al líder de Breeding LATAM.
- Manejo de agenda, coordinación de reuniones anticipando las necesidades de los asistentes clave.
- Coordinación de viajes y logística.
- Rendición de gastos y manejo de SAP.
- Preparación de presentaciones para reuniones semanales.
- Colaboración en la organización del equipo de liderazgo.
- Manejo de comunicaciones internas.

Novartis S.A.
Asistente de Gerencia Médica | 02/2020 – 07/2020

Teva Argentina
Asistente de Gerencia Médica | 05/2018 – 01/2020
- Organización de Congresos y Eventos de la Gerencia Médica.
- Gestión de contratos con profesionales de acuerdo a políticas corporativas.
- Alta de proveedores, seguimiento de facturas y requisiciones de servicio.
- Carga de datos y seguimiento de aprobaciones para eventos médicos en portales corporativos.
- Gestión de viajes y traslados. Manejo de Oracle.

Tu Evento... Tu Estilo... - Decoración y Accesorios
Emprendimiento Personal | 2012 - 2016
- Venta de Accesorios y Decoración para a través de internet para eventos, casamientos, fiestas infantiles, cumpleaños de 15, bautismos.

Molinos Rio De La Plata
Asistente de Gerencia | 08/2008 – 07/2011
- Asistencia Gerencia de Impuestos / Ventas.
- Manejo de agenda.
- Organización y logística de reuniones, viajes al interior y exterior del país.
- Organización de eventos del sector. Coordinación salas de reunión y video conferencias. Armado de presentaciones.
- Tareas administrativas (rendición de gastos, administración de fondo fijo).
- Manejo de SAP.

Cargill S.A. – Agro Industria
Asistente de Gerencia | 04/2007 -04/2008
- Asistencia a la Gerencia y a sus reportes directos.
- Organización de viajes al exterior del país.
- Organización de reuniones, manejo de agenda, minutas de reunión.
- Diseño, armado y preparación de presentaciones.
- Organización de eventos.
- Registro y consolidación de informes.
- Recepción de visitas del exterior.
- Registro y seguimiento de contratos con terceros (consultoras).



Características y Competencias

- Gestión presupuestaria
- Escucha activa
- Orientación a resultados
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Formación y orientación del personal
- Búsqueda y contratación de talentos
- Excelente comunicación oral y escrita
- Manejo de relaciones interpersonales

Actividades e intereses

- Running
- Training con pesas
- Pintura con acuarela
- Música
- Lectura
- Cine

Errecondo Salaverri Dellatorre Gonzalez & Burgio Abogados Estudio Jurídico

Office Manager y Recursos Humanos | 01/2006 – 01/2007

- Administración del personal (ausencias, licencias, vacaciones, altas en O.S. y ART, Legajos).
- Control de liquidaciones.
- Evaluación y preselección de CV's.
- Entrevistas de Selección.
- Inducción.
- Organización de eventos corporativos.
- Control y administración del presupuesto.
- Cash Flow.
- Contratación y control proveedores.
- Facturación, seguimiento y gestión de cobranzas.

Abeledo Gottheil abogados S.C. – Estudio Jurídico

Asistente y colaboración con el área de RRHH | 2001 / 12-2005

- Asistencia general a Socios-Gerentes.
- Filtrado y preselección de CV's.
- Creación y administración de bases de datos de postulantes. Administración de legajos.
- Contacto con consultoras, preselección de candidatos y evaluaciones psicotécnicas.
- Inducción.
- Tareas administrativas y facturación.

Secretaria Bilingüe Sr. (1999 / 2001)

- Asistencia general a abogados Sr. Tareas administrativas en general, facturación.
- Atención a clientes.
- Diseño y armado de presentaciones.
- Redacción comercial.
- Implementación e inducción del personal con nuevos sistemas de gestión informáticos.

Recepcionista Bilingüe (1997 / 1999)

- Manejo de conmutador.
- Manejo de agenda.
- Atención al público.
- Tareas administrativas.

Educación

Universitaria

Licenciatura En Relaciones Laborales
Universidad de la Marina Mercante | 2000-2003
Título: "Licenciada en Relaciones Laborales" (Prom. 8.5)

Tecnicatura En Administración Con Orientación En Recursos Humanos
Universidad de Belgrano | 1998-2000
Título: "Técnica en Administración con Orientación en RRHH" (Prom. 8.5)

Licenciatura En Psicología
Universidad de Buenos Aires | Incompleto, 1993-96

Postgrado

Postgrado En Coaching y Liderazgo
Universidad de Belgrano | 2005

Secundario
Colegio Nacional N°2 "Federico Leloir" | 1988-1992
Título: Bachiller con Orientación Humanística



Capacitación

Cursos:

- Evaluaciones Psicotécnicas | GLF & Asociados, Capacitación Integral - 2004
- Office para Secretarias | Adecco - 2008

Seminarios:

- Administración de las Compensaciones | HAY GROUP,Fundación Bank Boston - 1999
- Inteligencia Emocional en los RRHH | ADRHA, Acuarell Consultores - 2003
- Estrategias de comunicación para el cambio cultural | ADRHA - 2003
- La Grafología como herramienta de soporte en el área de RRHH
  ADRHA, Soc. Argentina de Grafología - 2003
- Programación Neurolingüística
  Un Modelo de Excelencia para la Comunicación en los Negocios | ADRHA - 2005
- Coaching Organizacional | ADRHA, Universidad del Salvador - 2005
- Secuencia de una Importación | Fundación BankBoston – 2006
- La Entrevista de Selección de Personal,
  El arte de descubrir talento | El Cronista Comercial, Von Der Heide – 2006