

María Florencia Zingoni Villamil

Junín 1255 piso 3° departamento 10
Recoleta, Capital Federal 1113
31.018.883
+54 9 11 6583 1385
flopiz@hotmail.com

Experiencia

---

**Junio 2018 – Actualidad**
**Pan American Energy – Asistente VP Ethics & Legal Compliance**

- Organización/manejo de agenda y coordinación de viajes del VP y del sector.
- Realizar alta proveedores, solicitar requerimientos; recepción e imputación facturas (SAP)
- Dar soporte en la organización de entrenamientos y campañas de comunicación interna organizadas en el área.
- Brindar soporte administrativo en todos los procesos del área.
- Colaboración en la confección de los materiales para el dictado de cursos de capacitación anti-corrupción, código de conducta y políticas y procedimientos de Compliance.

**Mayo 2016 – Junio 2018**
**Roche- Suplencias Asistente Gerente General**
**Roche - Asistente de Legales & Compliance**

- Realicé suplencias durante las vacaciones y enfermedad de la asistente del gerente general de Roche Argentina.
- Organización/manejo de agenda y coordinación de viajes del sector.
- Coordinar la firma, envío a sellos y archivo de los contratos. Seguimiento de los vencimientos de contratos y su recordatorio a las divisiones. Carga de contratos al sistema.
- Preparación de actas de asamblea y de directorio, su transcripción a los libros legales. Traducción de actas.
- Coordinar trámites con escribanía (escrituras públicas por otorgamiento de nuevos poderes, cesiones de crédito y/o facturas, sorteos, revocaciones de poderes). Pedidos de certificaciones, legalizaciones, Ministerio de Relaciones Exteriores, Consulados en general para las distintas áreas de la compañía cuando lo soliciten.
- Mantener y administrar archivo con documentación original de la empresa. Actualizar listado de marcas. Marcas y patentes.
- Administrar autos de la compañía (pago patentes, infracciones, denuncias venta, transferencia, etc).
- Realizar alta proveedores, solicitar requerimientos; recepción e imputación facturas (SAP)
- Coordinar con las Divisiones la obtención de documentación para responder Oficios Judiciales/Carta Documentos; redactar respuestas y coordinar envío de respuestas al juzgado.
- Dar soporte en la organización de entrenamientos y campañas de comunicación interna organizadas en el área. Hacer seguimiento de cumplimiento de los empleados de los cursos on-line obligatorios. Brindar soporte administrativo en todos los procesos del área.
- Campañas internas años 2017-18. Desarrollo de campaña que incluye diseño, comunicación y puesta en acción.

**Septiembre 2014 – Mayo 2016**
**Pan American Energy LLC - Recepcionista**

- Atención al público.
- Recibir y anunciar visitas
- Contestar amablemente el teléfono. Llevar control y realizar llamadas. Tomar mensajes y transferirlos al interesado.
- Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen a la empresa vía correo.

**Enero 2010 – Septiembre 2014**
**Estancia La Cautiva- Hotel Boutique – Operations Manager**

- Supervisar, organizar gestionar las actividades de reservas, recepción, conserjería, caja y comunicaciones del hotel

## Educación

| | |
|---|---|
| 2016 | **Harvard University (Course)**<br>Contract Law: From Trust to Promise to Contract |
| 2016 | **Cámara Argentina de Comercio**<br>Curso Inteligencia Emocional- Competencias Organizacionales |
| 2015 | **Universidad Tecnológica Nacional**<br>Curso para secretarias - Secretariado de Dirección Curso para secretarias |
| 2015 | **Centro de e-Learning UTN FRBA**<br>Organización de eventos |
| 2010 | **Universidad de Belgrano**<br>Belgrano, Buenos Aires<br>Abogacía Derecho<br>(avanzado) |
| 2002 | **Holy Trinity College Mar del Plata**<br>Bachiller |

## Idiomas

Inglés Bilingüe