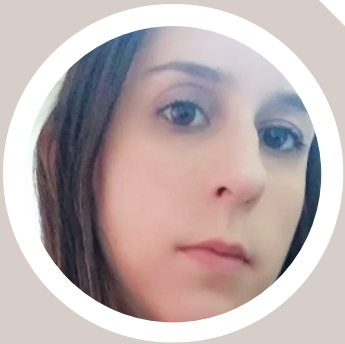


Sabrina Carla Santos

Contacto

+5491151794070

sabrinasantos85@gmail.com

Formación

Instituto de la Rivera

Buenos Aires

Tecnica en Comercio Exterior: Comercio Exterior

2010

Liceo Cultural Britanico

Buenos Aires

Profesora de Ingles: Educacion

2007

Aptitudes

- Ingles Bilingue
- Resolución de problemas
- Proactividad
- Excelente presencia
- Excelentes habilidades interpersonales

Resumen profesional

Soy una profesional con amplia experiencia como secretaria de dirección. Destaco por mi proactividad, resolución de problemas y excelente presencia. Manejo eficazmente el idioma ingles y herramientas informáticas y brindo apoyo administrativo integral a la alta dirección. Poseo formación y capacidad para la asistencia integral en tareas ejecutivas y excelentes habilidades organizativas y de coordinación de agenda.

Experiencia

Secretaria de dirección

Zecat | Buenos Aires | Ene 2024 - Oct 2024

- Gestión de la agenda de dirección y programación de citas y reuniones.
- Preparación de presentaciones e informes para la dirección.
- Recepción y atención a visitantes que llegan a la oficina.
- Soporte en las tareas de gestión y administración de la oficina.
- Realización de reservas de hoteles y vuelos para viajes de negocios de la dirección.
- Recopilación, digitalización, clasificación y archivo de documentación.
- Recepción, clasificación y gestión de la correspondencia.
- Manejo y actualización de la agenda ejecutiva.
- Gestión de los trámites y preparativos necesarios para viajes de negocios.

Secretaria recepcionista

Transacciones - Agente de Bolsa | Buenos Aires | Ago 2023 - Dic 2023

- Dominio de herramientas informáticas de oficina, como Word, Excel y correo electrónico.
- Atención a clientes de manera presencial, telefónica y por correo electrónico.
- Redacción de documentos, como cartas y correos, según lo solicitado. Manejo de documentacion societaria
- Manejo de la central telefónica de manera ágil y eficiente.
- Organización y gestión de archivos físicos y digitales.
- Asistencia al personal durante reuniones y eventos de la empresa.

Secretaria ejecutiva

Exterran - Enerflex | Buenos Aires | Sep 2021 - Ene 2023

- Programación de citas y reuniones, y gestión de la agenda de compromisos.
- Organización de los viajes de negocios del personal directivo.
- Asistencia administrativa integral de alto nivel.
- Gestión semanal y mensual del calendario interno.
- Coordinación de citas y reuniones con clientes a nombre de la administración.
- Gestión de compras, insumos, órdenes de compra, y proveedores.
- Atención al cliente de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.
- Manejo y actualización de la agenda ejecutiva.
- Acompañamiento y asistencia a ejecutivos en reuniones y eventos.
- Asistencia a reuniones para brindar apoyo logístico y administrativo.
- Gestión de los trámites y preparativos necesarios para viajes de negocios.
- Apoyo a ejecutivos visitantes en su paso por la empresa.

Secretaria de dirección

Administracion von Buch | Buenos Aires | Sep 2014 - Ene 2021

- Recepción y atención a visitantes que llegan a la oficina.
- Preparación de presentaciones e informes para la dirección.
- Gestión de la agenda de dirección y programación de citas y reuniones.
- Elaboración de documentación relacionada con reuniones, eventos y presentaciones.
- Respuesta a llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Soporte en las tareas de gestión y administración de la oficina.
- Realización de reservas de hoteles y vuelos para viajes de negocios de la dirección.
- Recopilación, digitalización, clasificación y archivo de documentación.
- Asistencia a reuniones para brindar apoyo logístico y administrativo.
- Recepción, clasificación y gestión de la correspondencia.
- Archivo y organización eficaz de documentos físicos y digitales.
- Manejo y actualización de la agenda ejecutiva.
- Transcripción y redacción de documentos adminstrativos.
- Actualización de las bases de datos y los sistemas de archivos de la oficina.