

OCAMPO BRENDA

ADMINISTRACIÓN

SOBRE MÍ

Soy una persona dedicada y responsable, de buenas relaciones interpersonales. Me motiva trabajar de forma proactiva y capacitarme constantemente para proponer mejoras y cumplir los objetivos.
Con compromiso y organización, soy capaz de dar lo mejor de mí en cada proyecto.

APTITUDES

Organización
Prolijidad, gestión del tiempo y establecimiento de prioridades.

Proactividad
Iniciativa, participación y seguimiento de propuestas.

Interpretación
Capacidad de análisis para realizar informes y presentaciones.

HABILIDADES

-Google Docs & Microsoft Office: Word, Excel, Power Point (Gráficos, presentaciones, tablas, etc.)
- Idioma inglés
- Redacción y diseño

11 33305353

ocampomelina99@gmail.com

Glew, Buenos Aires, Argentina.

EXPERIENCIA LABORAL

CATALOGADORA EN MATRICE CONSULTING
PROYECTO MERCADO LIBRE
02/22 - Al presente

Manejo de estructura de datos y documentación según los criterios establecidos. Análisis y calidad del dominio asignado.

- Presenté proyectos destinados a optimizar y estandarizar los procesos actuales.
- Realizo el seguimiento y accionado de los reportes automáticos y de calidad recibidos.
- Analizo y ejecuto los pedidos de soporte y del cliente (seller)

ASISTENTE ADMINISTRATIVA EVENTUAL
AYN ESTRUCTURAS METÁLICAS
07/21 - 10/21

- Administración de personal, comunicados, planillas de presupuesto, trámites varios, trato con contabilidad y aplicación del CCT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
Universidad Nacional de Lomas de Zamora
07/2018 - Al Presente

BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES
Colegio Mariano Moreno
03/2012 - 11/2017

CURSOS VIRTUALES COMPLEMENTARIOS
- E-Commerce - EOI España
- Comunicación comercial - Goodwill
- Administración de RRHH (40hs) - SenaSofia Colombia