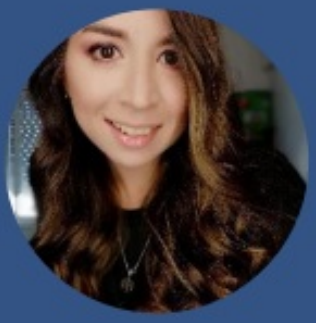


DATOS PERSONALES

Av Corrientes 2143, piso 10 dto D, Capital Federal

asensio.marcela@gmail.com

https://www.linkedin.com/in/marcela-asensio-82a154a6

+5411 5891-7268

IDIOMAS

INGLES

- 2020-2021 - Prof Valeska Lopez
- 2019 Level Low Intermedian – London UK – Kaplan International School
- 2018 4C Nivel de inglés Instituto PLS Professional Langueage Service
- 2017 4A y 4B Nivel de Inglés Instituto PLS Professional Langueage Service
- 2016 3A y 3B Nivel de inglés Instituto PLS Professional Langueage Service
- 2010 nivel 2 Instituto de Idiomas (UBA)
- 22008-2009 Ingles Holistico, nivel básico y superior;

PORTUGUES

- 2019 - Instituto PLS Professional Langueage Service

MARCELA ASENSIO

OBJETIVO PROFESIONAL

Incorporarme a una organización como Referente en el área de IT, Administradora, Asistente o Técnico, para continuar el desarrollo de mi carrera profesional, aportando mi experiencia y potencial al equipo de trabajo consolidando los conocimientos adquiridos y por adquirir.

EXPERIENCIA LABORAL

06-2021 DXC Techology - Team Leader en Syngenta AGRO SA

- Coordinadora de TI en Syngenta Agro SA
  Equipo Service Desk y Soporte técnico nivel 2, sistema de registracion Service Now, soporte Windos/MAC
- Coordinacion de horarios, capacitaciones, asistencias remotas, soporte VIP, confexion y entraga de informes de perfomance
- supervisa, coordina y mantiene diariamente los niveles de servicio acordados con el cliente y que éste espera (SLA o documentos equivalentes), manteniendo al mismo tiempo un foco constante en la mejora del rendimiento de los servicios

01-2021 – 05-2021 Energicon SA – Ecostim Energy Solutions S.A.

Responsable TI Integral

- Administración y mantenimiento de ad, Vmware, Red, Gestión de proveedores, implementación de procesos, Admin de servidores, Soporte nivel 1 y 2, Administración y mantenimiento de office 365

01/2018 – 01-2021 – Grupo APSA IRSA CRESUD

Coordinadora de Soporte y Servicios de TI –
Soporte On site Asistido – Sitio Central – Edificios (branch) – Shopping Centers – Nuevos Proyectos -

- coordinación de asistentes de TI en los distintos sitios. Planificar, organizar, Dirigir y Controlar, el funcionamiento del área de soporte. Proposición, elaboración e implantación nuevos planes de trabajo que sean necesarios en la compañía.
- Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos para procedimientos y estándares antiguos.
- Supervisión de registración de trabajo y horas de asistentes TI, Abasto Shopping, Alcorta Shopping, Soleil Factory, Arcos, Alto Palermo, Patio Bullrich, Administracion central, Centro de Servicios compartidos.