TRINIDAD GIANANDREA

PRINCIPAL ADMINISTRATIVE ASSISTANT

CONTACTO

+54-11-6464-2185

trinigianandrea@gmail.com

www.linkedin.com/in/trinidad-agustina-gianandrea-05a3b1136/

Buenos Aires, Argentina

DESTREZAS

Paquete Office

Odoo

Tango

Bejerman

EDUCACIÓN

Traductorado Literario y Técnico Científico en Inglés

Instituto Superior Lenguas Vivas

2023-Presente

Licenciatura en Letras

Universidad de Buenos Aires

2019-Presente

Bachiller con Orientación en Gestión Administrativa - Promedio 8.16 con Honores

Escuela Técnica ORT

2012-2016

IDIOMAS

Español

Inglés

Italiano

OBJETIVOS

Ingresar a una empresa donde pueda aportar mis aptitudes y conocimientos, adaptándome rápidamente a todas las necesidades que se requieran para el puesto. Mi capacidad de aprendizaje y decisión son las aptitudes que deseo desempeñar en un espacio de trabajo que busque crear un equipo joven, innovador yexigente.

EXPERIENCIA LABORAL

Principal Administrative Assistant

Argentek LLC — Diciembre 2020-Presente

- Gestión de Reclamos de Envíos.
- Redacción de Documentos e Investigación.
- Manejo de Pagos.
- Gestión de Calendarios.
- Pago de Sueldos.
- Mantenimiento de Registro de Documentos
- Apoyo en Reuniones.
- Asistencia Presupuestaria.
- Apoyo en Proyectos.

Asistente Administrativo & Contable

Estudio Ambrosini y Asociados / Arquitectos Ambrosini Inmobiliaria y Constructora — Abril 2017 - Diciembre 2020

- Trámites bancarios, AFIP y Oficinas comerciales.
- Carga de facturas.
- Asistente en liquidación de impuestos
- Manejo de los Sistemas Xubio y S.I.Ap.
- Atención presencial y telefónica de clientes (llamados salientes y entrantes con comercialización de Propiedades de la Inmobiliaria).

Secretaria Administrativa

Consultorio Dra. Marisa Labovsky — Marzo 2018-Junio 2018

- Recepción de pacientes.
- Gestión de autorizaciones con prepagas.
- Atención de consultas telefónicas y presenciales.
- Reserva de turnos y manejo de agenda.

Asistente Jurídica

Salvador Orsini — Diciembre 2016-Present

Gestión de trámites en los Tribunales de la Capital Federal y en el Departamento Judicial de San Isidro.

- Revisión de expedientes.
- Retiro y entrega de causas otorgadas a préstamo para peritos.
- Presentación de escritos.
- Manejo de Consultas de los Sistemas LEX100 y Augusta.
- Preparación de agendas de vencimientos de plazos.
- Tipeo de escritos judiciales.