

SOBRE MI

Soy una persona proactiva, responsable y empatica quien siempre busca optimizar los procesos para obtener los mejores resultados.

EDUCACIÓN

INSTITUTO NUESTRA SEÑORA DE LA MISERICORDIA
Bachiller con orientación en economía- egresada 2014

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
CBC- Psicología

CONOCIMIENTOS

Inglés c2

Paquete office avanzado

Manejo de PowerBi

Manejo de Alteryx

ALDANA LUQUE

ADMINISTRATIVA BILINGÜE

11-3423-5519

aaaldana.luque@gmail.com

Tigre, Buenos Aires, Argentina

EXPERIENCIA LABORAL

IECS-Instituto de efectividad clínica y sanitaria
Asistente administrativa/Office manager 2025-actualidad

Seguimiento y actualizacion de contratos y convenios
Seguimiento de deudas
Manejo de redes sociales de la institución
Manejo de agenda
Creación de reuniones
Control y actualizacion de documentos
Pedido y control de facturas de los investigadpres
Creación del Newsletter semanal

PWC- ACCELERATION CENTER BUENOS AIRES
Asistente administrativa bilingüe- 2022-2025

Onboarding y Offboarding para los bancos Goldman Sachs y Wells Fargo.
Manejo de la plataforma Salesforce para actualización de oportunidades y búsqueda de personal de empresas.
Creación de relationship maps de empresas multinacionales.
Creación de SOP sobre procesos de la firma. Capacitación de nuevos empleados en procesos de onboarding.

AKIRA S.A/NUEVA PROPIEDAD S.A
Office Manager- 2020-2022

Liquidación de sueldos de empleados
Pago de servicios de propiedades y empresas.
Pago de proveedores.
Manejo de agendas.
Muestra de departamentos y complejos.
Creación y presentación de licitaciones.

QUIROFA S.A
Administrativa- 2018-2020

Liquidación de sueldos de médicos.
Presentismo de los profesionales.
Control de inventario de insumos.

JUMBO RETAIL S.A
Cajera- 2017-2018