Martín Federico

DATOS PERSONALES
CUIL: 20-38.453.309-5
Domicilio: Combate de los Pozos 260, Montserrat
Teléfono celular: 15-3862 4994
Mail: martin.7794@live.com
Fecha de nacimiento: 7 de Julio de 1994



Objetivo laboral

Soy una persona que busca nuevos desafíos, continuar aprendiendo y desarrollando mis habilidades, superarme a mí mismo en todos los aspectos de la vida y brindar lo mejor.
Quiero formar parte de un lugar donde se apoye a los trabajadores y se motive su desarrollo personal y profesional.

Formación académica

➔ **Traductorado de Inglés**
2019 - Presente
IES en Lenguas Vivas "Juan Ramón Fernández".

➔ **Licenciatura en Artes Audiovisuales**
Situación: (2017-2018) Abandonado.
Universidad Nacional de las Artes (UNA)

➔ **Estudios secundarios completos**
Situación: Egresado (2013). Bachiller con orientación en Ciencias Sociales
Escuela de Educación Secundaria Nº1 "Perito Moreno".

Experiencia laboral

➔ **Recontador Part-time - Brinks Argentina (08/05/18 - 24/10/19)**

Recuento de valores en grandes volúmenes. Pesos, dólares, cheques. Detección de billetes apócrifos. Preparación de bags, elaboración de documentos de transporte Brinks, Maco, servicio CompuSafe y TAS (dispensadores Claro Argentina). Termo-sellado de "ladrillos" y destrucción de valores. Apertura de vuelos. Carga y descarga de cajeros automáticos (Servicio ATM).

➔ **Cajero Part-time - Jumbo (15/12/16 - 7/05/18)**

Cobrar en línea de cajas (sistema posnet, manejo de valores), supervisión en línea de cajas (recontar retiros de efectivo de otros cajeros) reposición, picking y atención en rotisería.

➔ **Administrativo Full-time - Encuadernación Nuevo Horizonte (10/05/16 - 14/05/17)**

Tareas de cobranzas, facturación y remitos, presupuestos, control de bancos, control de empleados: sueldos y aguinaldos, atención de clientes, pedidos y pagos a proveedores.

➔ **Cajero Part-time - Carrefour (27/05/16 - 24/07/16)**

Encargado de cobrar en línea de cajas (manejo de efectivo y alimentos) y reponer mercadería en salón de ventas.

➔ **Cajero y Administrativo Full-Time - Rapipago y agente para Loteria de la Provincia (3/09/14 – 6/05/16)**

Cobro de boletas, formularios AFIP y otros servicios (sistema Rapipago), manejo de caja, cadetería, tareas administrativas de la agencia y toma de apuestas de Quiniela.

Capacitación específica

➔ **Curso de Cajero bancario - CETAE**

Situación: Agosto - Octubre de 2018.

Duración: 20hs.

Contabilidad básica. Productos financieros. Cheques. Sector de cajas. Billetes - medidas de seguridad. Atención al cliente. Automatizacion. Ingreso y desarrollo en el sector financiero.

➔ **Curso de Auxiliar administrativo bancario. - Banco Galicia (Amia Empleos)**

Situación: Terminado (Marzo- Abril 2017).

Duración: 40hs.

Administración de empresas. Cómo se conforman. Comunicación en las empresas.

Idiomas y herramientas informáticas

- **Inglés:**

- Oral: Avanzado
- Escrito: Avanzado

- *Paquete Microsoft Office:*
  -Power Point & Excel: nivel intermedio.
  -Word: nivel avanzado.
- *Sony Vegas Pro 11.0: nivel avanzado.*
- *Adobe Photoshop: nivel intermedio.*
- *Windows XP/ Vista / 7 / 8.1 / 10.*
- *Internet 2.0*

Otros Datos de interés

➔ **Curso de Fotografía básico -** *Shaw Academy (Educación profesional práctica online)*

Situación: Terminado (2016). Diploma en fotografía básica.