CV actualizado el 10/12/2019

Carolina Mascitelli

Cel: (11) 39344940

cpmascitelli@gmail.com

Almagro, Capital Federal, Buenos Aires, Argentina

35 años , Soltero/a , Argentina.

DNI: 30762816



$45.000
brutos pretendidos

Experiencia Laboral

Jul 2018 - Dic 2019 — Secretaria/recepcionista en Pearson Education (Durante 1 años y 6 meses)

Asistente de dirección /Recepcionista/ Soporte de HS & Facilities. Manejo de agendas, eventos, reuniones y rendición de gastos para directores y gerentes de la firma. Logística de viajes domésticos e internacionales. Tareas administrativas para con proveedores, coordinación de envíos de correo. Manejo del personal de limpieza.

Ago 2008 - Abr 2018 — Executive assistant en Accenture (Durante 9 años y 9 meses)

Atención offshore al cliente interno (ejecutivos de la firma) de USA y soporte esporádico a directores locales. Manejo de agendas múltiples, coordinación de reuniones internas y externas, logística de viajes tanto domésticos como internacionales, edición de documentos, creación de mailers, creación de listas de correo de distribución. Training de nuevas secretarias. Carga en sistema de gastos y horas de diferentes ejecutivos.

Oct 2007 - Ago 2008 — Administrativa en Fendi (Durante 11 meses)

Recepcionista/ Telefonista. Manejo de agendas, tareas administrativas no contables, control de stocks e inventarios. Pago a proveedores. Traducciones eventuales

Jul 2007 - Dic 2007 — Telemaketer en IBM - Proyecto General Motors (Durante 6 meses)

Atención al cliente de General Motors - Estados Unidos. Intermediaria entre el cliente y la concesionaria para solucionar problemas con respecto al vehículo.

Estudios

Abr 2003 - Sep 2004 — Profesorado de Inglés (Terciario / Abandonado)

Argentina — UTN Univ. Tecnológica Nac.

Área de estudio: Educacion

Conocimientos

Idiomas

Inglés: Escrito Avanzado, Oral Avanzado

Informática

Microsoft Office : Seniority Avanzado

Otros Conocimientos

Siebel

Software para gestión de relaciones con el cliente (CRM)

Service Now

Software de gestión para atención al cliente. Consolida datos del cliente y del equipo de trabajo para dar soporte de manera más interactiva

SharePoint

Servicio online en donde se organiza y se compila información compartida con un grupo de trabajo o público en particular. Intranet de una organización. Sitios internos.

Skype for Business

Lync- Mensajería instantánea, se integra con Microsoft Outlook para poder realizar conferencias telefónicas y videollamadas.

Mailer

Herramienta informatica para la creación de newsletters, comunicaciones masivas.

Referencias

Experiencia laboral: Accenture - Executive Assistant
Referente: Daniel Sitzer (Fue mi jefe)
Contacto: daniel.sitzer@accenture.com / (11) 48503193

Experiencia laboral: Pearson Education - Secretaria/Recepcionista
Referente: Viviana Perez de Jesus (Fue mi jefe)
Contacto: viviana.perez@pearson.com / (11) 36437296

Objetivo laboral

> *"Poder expandir las fronteras de conocimiento y poder armar una red de contactos Aportar mi experiencia profesional, valores y ética, buscando siempre mejorar en todas las actividades que desarrolle, para alcanzar posiciones de mayor responsabilidad."*