



MARIA LAURA MARINO

DATOS PERSONALES:

Videla Castillo 1500, callejón s/n lote 7, Maipú, Mendoza, Argentina

Teléfono: +54 2616784234 Email: marialauramarino7@gmail.com

Disponibilidad Horaria: Preferentemente de mañana - Disponible para Trabajo Remoto

Perfil Profesional

Asistente administrativa proactiva y organizada con una sólida trayectoria en gestión de equipos, coordinación de eventos y soporte administrativo en diversos entornos, incluyendo el ámbito educativo y la organización de eventos. Poseo excelentes habilidades de comunicación virtual, organización, gestión del tiempo y capacidad de autogestión, cruciales para el éxito en roles a distancia. Mi experiencia como Jefa de Preceptores demuestra mi capacidad para liderar, coordinar y gestionar múltiples tareas simultáneamente de forma autónoma. Busco una oportunidad como Asistente Administrativa Remota donde pueda aplicar mis habilidades para contribuir a la eficiencia y el logro de los objetivos de una organización dinámica, aprovechando las ventajas del trabajo a distancia.

Habilidades

- **Gestión Administrativa y de Oficina:** Organización de documentos (físicos y digitales), gestión de archivos, manejo de agenda y calendario, coordinación de reuniones (presenciales y virtuales), atención telefónica y gestión de correo electrónico, redacción de documentos.
- **Comunicación:** Excelente comunicación verbal (incluyendo presentaciones virtuales) y escrita (redacción de correos electrónicos profesionales, informes), escucha activa, claridad en la transmisión de información, habilidades de mediación.
- **Organización y Gestión del Tiempo:** Planificación y priorización de tareas, gestión eficiente del tiempo, cumplimiento de plazos, capacidad para trabajar de forma autónoma y gestionar múltiples responsabilidades.
- **Coordinación y Gestión de Eventos:** Planificación integral, organización, supervisión y logística de eventos de diversa índole.
- **Gestión de Equipos:** Coordinación, supervisión, motivación y evaluación de personal a cargo, delegación de tareas, fomento de un ambiente de trabajo colaborativo.
- **Herramientas de Oficina:**
 - Microsoft Office: Word (Intermedio), Excel, *gestión de hojas de cálculo*, PowerPoint (Básico), Outlook (Intermedio –*gestión de calendarios y citas a través de Outlook*).
 - Google Workspace: (Gmail, Google Calendar, Google Drive).
 - Herramientas de Comunicación Remota: Zoom, Google Meet, Skype, Microsoft Teams.
- **Habilidades Interpersonales:** Empatía, resolución de conflictos, colaboración en equipos remotos, profesionalismo, ética laboral.

- **Adaptabilidad y Flexibilidad:** Facilidad para aprender nuevas herramientas tecnológicas y adaptarse a procesos de trabajo remoto.
- **Atención al Detalle y Precisión:** En la gestión de documentos, datos y la realización de tareas administrativas.
- **Autonomía e Iniciativa:** Capacidad para trabajar de forma independiente, identificar problemas y proponer soluciones proactivamente.

Experiencia Laboral

- **Organización y Coordinación de Eventos** | Quinta Doña Elvira | 2022 – Presente
 - Supervisión integral de la planificación y ejecución temporal de diversos eventos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción del cliente.
 - Coordinación eficiente con proveedores, clientes y personal interno para garantizar la fluidez de cada evento.
 - Gestión de eventos, manejo de presupuestos, seguimiento de pagos, elaboración de informes post-evento, y de protocolos para los diferentes equipos que intervienen en la empresa.
- **Jefa de Preceptores Nivel Secundario** | Instituto San Pablo | 2012 – 2023
 - Liderazgo y coordinación del equipo de preceptores del nivel secundario, optimizando el funcionamiento del área y fomentando un ambiente de trabajo positivo.
 - Organización y gestión eficiente de los tiempos administrativos del equipo, implementando procesos para mejorar la productividad.
 - Supervisión, mediación y evaluación del desempeño del personal a cargo, brindando retroalimentación constructiva y apoyo para su desarrollo.
 - Implementación y seguimiento de normas de convivencia, contribuyendo a un entorno escolar seguro y respetuoso.
 - Capacidad para coordinar un equipo, gestionar tareas y comunicarse eficazmente de forma remota (aunque en un entorno presencial), utilizando diversas herramientas de comunicación y seguimiento.
- **Preceptora a cargo de polimodal** | Instituto San Pablo | 2006 – 2012
 - Seguimiento y gestión precisa de la documentación de los alumnos.
 - Comunicación fluida y efectiva con padres, alumnos y docentes a través de diversos canales (presencial, telefónico, correo electrónico).
 - Apoyo administrativo a la dirección y otros departamentos en tareas de organización y gestión de información.
- **Clases de Yoga/ Stretching y Gimnasia Postural** | Fitlife/ Kaizen Centro de Kinesiología/ FG gym/ Nómade Centro de Yoga | 2020 – Presente
 - Planificación y dictado de clases grupales e individuales, adaptadas a las necesidades de los alumnos.
 - Coordinación y creación de talleres de bienestar para el fortalecimiento de la salud física y mental.
- **Coordinadora Taller de Deportes y Recreación (Voluntaria)** | Colegio e Instituto María Auxiliadora 2012 – 2015
 - Planificación, organización y coordinación de actividades deportivas y recreativas para alumnos de diferentes edades, gestionando recursos y la comunicación con participantes y colaboradores.
 - Experiencia en la planificación y coordinación de actividades, gestión de proyectos remotos y la organización de tareas.

- **Presidenta** Unión de Exalumnas/os Colegio e Instituto María Auxiliadora 2007-2010
 - Liderazgo y coordinación de las actividades de la unión, incluyendo la organización de reuniones, eventos y la gestión de la comunicación con los miembros.
 - Experiencia en liderazgo, organización, gestión de la comunicación y coordinación de actividades.
- **Integrante de la Unión de Padres de Familia** | Colegio e Instituto María Auxiliadora | 2005 – 2015
 - Colaboración activa en la organización de actividades y eventos escolares, participando en reuniones y contribuyendo a la toma de decisiones relacionadas con la comunidad educativa.
 - Experiencia en colaboración, trabajo en equipo y participación activa en un entorno organizado.
- **Empleada Administrativa** | Correo Argentino (Distribución) | 1998
 - Realización de tareas administrativas generales, incluyendo (menciona si recuerdas tareas específicas como carga de datos, archivo, atención al público, etc.).
- **Empleada Administrativa (2do semestre)** | Instituto María Auxiliadora | 1997
 - Realización de tareas administrativas generales.
- **Preceptora (Pasante)** | Instituto María Auxiliadora | 2005
 - Apoyo en la gestión de la disciplina y el bienestar de los alumnos, colaboración en tareas administrativas del área de preceptoría.

Educación

- **Perito Administrativo Contable, especializado en Informática e Inglés** | Instituto María Auxiliadora 201-PS, Luján de Cuyo | 1990 – 1994
- **Profesorado de Educación Física (Incompleto, hasta 3er año)** | I.E.F. - Instituto Jorge E. Coll | 1995 – 1999
- **Curso de Actualización Docente en Preceptoría y Secretariado Escolar** | Instituto de Perfeccionamiento Docente (CideL) | 2005

Cursos y Certificaciones

- Instructora de Hatha Yoga | AMAIP | 2020 – 2021
- Streching y Gimnasia Postural | AMAIP | 2023
- Jornadas sobre Escuela Integradora (6ta/ 7ma jornada) | Sede Instituto San Pablo 2015
- Capacitación Consumo Problemático y Capacitación de ESI en el juego | Gobierno de Mendoza- 2020
- Primer Congreso Pedagógico Menesiano | Córdoba 2008
- Jornadas sobre Dificultades de Aprendizaje | Centro de Diagnóstico y Tratamiento de niños y adolescentes con TDAH 2007
- Jornadas para Jóvenes en la Comunicación | Municipalidad de Luján de Cuyo 2011

