



SAMANTA OLIVERA RODRIGUEZ

TECNICA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE EMPRESAS

Administrativa con sólida experiencia en gestión administrativa y análisis de datos. Proactiva y organizada, con capacidad para optimizar procesos y mejorar la eficiencia operativa. Busco un desafío en una empresa donde pueda aplicar mis conocimientos en administración y contribuir al crecimiento del negocio.

DATOS PERSONALES

Dirección: B° Virgen de Luján, Pellegrini 637, Dpto K, C2 - Luján de Cuyo

Teléfono: 0261 3136622

E-mail: oliverasamanta5@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Nacional de Quilmes / 2024 - Lic. en Administración de Empresas (en Curso)

Instituto Tecnológico Universitario / 2022 - Técnico Universitario en Gestión de Empresas

Colegio del Niño Jesús PS-36 /2008 - Orientación Humanidades y Ciencias Sociales

CURSOS / CAPACITACIONES

Herramientas Digitales:

- Power BI, Excel, Canvas.

Gestión Empresarial:

- Tango Gestión, Tesorería, Gestión de caja, Negocios digitales, Inteligencia artificial, liquidación de sueldos. Gestoría del automotor.
- Soft Skills: Atención al cliente, trabajo en equipo, resolución de problemas, proactividad.

Ildiomas:

Inglés - Nivel A2

Portugués - Nivel básico

EXPERIENCIA LABORAL

Express Management / Febrero 2024 - Actualidad

Emprendimiento personal de gestión administrativa para particulares y empresas.

Bodega Norton / Temporada Enero Abril 2025

Administrativa/ Gestión de báscula

Ingreso y egreso de camiones de cosecha, pesaje, carga de Documentación en sistema Arballon.

Expreso Luján de Cuyo / Febrero 2023 - Enero 2024

Administrativa/ Analista de Gestión de re despacho

Mejorar y agilizar el Tracking de envíos con re despachantes y centros de distribución.

Confección de planillas de control y seguimiento de la gestión. Uso de sistema AS/400, apoyo en el área de rendición.

Crédito Mágico (Prácticas Profesionalizantes) / Enero 2022- febrero 2022

Ejecutiva de Ventas Atención de clientes, venta de créditos en sucursal, llamados de renovación, seguimiento y mora.

Kiosco Escolar / Marzo – octubre 2018

Atención al público, venta, manejo de caja apertura y cierre, control de stock, limpieza general.

Estudio Jurídico / Julio 2010 – junio 2017

Atención al público, manejo de agenda de clientes, atención telefónica, realización de escritos, cartas documentos, pago de impuestos.

REFERENCIAS

Margarita Millán, abogada. - Estudio Jurídico / 0261 155343933

José Carmelo Cirella - Recursos Administrativos / 02622 15549659

Aixa Romina Linch - Gerente sucursal Luján de Cuyo, Crédito Mágico / 261 154683543

Duscio Roxana - RRHH Expreso Luján de Cuyo SA / 0261 152183679