






Ivana Giselle Saa

Objetivo Profesional

Contribuir con compromiso y responsabilidad en una organización que me permita aplicar mis habilidades y seguir desarrollándome profesionalmente.

 39 años

 2664 - 834923

 ivana.gsaa@gmail.com

FORMACIÓN

2013 - PERITO MERCANTIL - C.P.E.M 3. ZAPALA, NEUQUEN

Secundario Completo

2021 - SECRETARIADO EN CLINICAS Y SANATORIO- FUNDACION UNIVERSIDAD AXIOMA. SAN LUIS

2025 - EXTRACCIONISTA Y ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO - INSTITUTO CIEC SAN LUIS

Presencial

Credencial RUDEA en tramite

2025 - EXTRACCIONISTA Y ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO - FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES Y UNIVERSITARIAS GENERAL LÓPEZ

Credencial en tramite

2025 - LENGUA DE SEÑAS ARGENTINA (LSA) - NAVE CULTURAL SAN LUIS

En Curso, presencial

EXPERIENCIA

2004 . PASANTÍAS ESCOLARES / ASISTENTE ADMINISTRATIVO / APOYO EN RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL VIALIDAD ZAPALA

- Gestioné y organicé documentación administrativa y trámites internos.
- Registré ausencias y asistencias del personal en el área de Recursos Humanos.
- Realicé tareas de archivo, orden de papeleo y control de legajos.
- Colaboré en procesos administrativos para optimizar la gestión del equipo.

2009 - 2011 . SECRETARIA

ESCUELA DE DANZAS AMAL HAYATI

- Realicé inscripciones de alumnos y gestioné la documentación administrativa.
- Cobré aranceles y mantuve registros de pagos.
- Atendí consultas de alumnos y padres.
- Colaboré en la organización y limpieza del espacio, asegurando un entorno ordenado.

2017 - 2020 . ATENCIÓN AL CLIENTE / TAREAS ADMINISTRATIVAS PAPELERÍA Y REGALARÍA SNOOPY

- Atención al público y asesoramiento en productos de papelería y regalos.
- Realización de fotocopias, impresiones y otros servicios administrativos.
- Manejo de caja y registro de ventas diarias.
- Organización del stock y reposición de productos.

2016 - ACTUALIDAD . EMPRENDIMIENTO PROPIO

MAKENAI

- Elaboración de productos para la venta.
- Atención al público en ferias y gestión de ventas online.
- Organización y control de pedidos, envíos y stock de productos.
- Promoción del emprendimiento en redes sociales y medios digitales.
- Manejo de ingresos y egresos.

2024 - 2025 . VENDEDORA / ATENCIÓN AL CLIENTE

KIOSCO AMERICA

- Atención al público.
- Control y reposición el stock de productos, manteniendo el orden del local.
- Gestioné la recepción de mercadería y el trato con preventistas y proveedores.
- Colaboré en la organización de caja y tareas generales del comercio.

2025 . VENDEDORA OCASIONAL

KIOSCO AVANTI

- Atención al cliente en mostrador y reposición de productos.
- Colaboración en tareas generales del local en períodos de reemplazo.

REFERENCIAS:

DISPONIBLES A PEDIDO

HABILIDADES

- Gestión de documentación administrativa y atención al cliente
- Registro de asistencia y control de legajos
- Organización y control de stock, ventas y cobros
- Atención al público en ferias y ventas online
- Lengua de Señas Argentina (LSA)
- Inglés intermedio
- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel (básico), Photoshop
- Promoción y difusión en redes sociales
- Trabajo en equipo y colaboración en diferentes entornos laborales

- CARNET DE CONDUCIR VIGENTE

- DISPONIBILIDAD HORARIA: DE LUNES A VIERNES. FINES DE SEMANA, DISPONIBILIDAD OCASIONAL.