



MARÍA ZOÉ CABRAL DI FRANCISCO

Administrativo con gran iniciativa, responsabilidad, cordialidad con el cliente y eficacia en tareas asignadas. Destaco por mi multifuncionalidad laboral y capacidad de adaptación. También realizo trabajos de manejos en redes sociales para que las empresas puedan involucrarse con sus clientes y lograr un buen posicionamiento de marca.

CONTACTO

📍 Posadas 163, Laboulaye, Córdoba
(6120)

☎ +5493385524030

@ mariazocabral@gmail.com

APTITUDES

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Persona resolutiva y proactiva
Gestión administrativa
Clasificación de expedientes
Realización de tareas administrativas
Organización del trabajo
Excelente capacidad de comunicación
Habilidades interpersonales
Actitud colaboradora
Cordialidad en el trato
Excelente expresión oral y escrita

INFORMACIÓN ADICIONAL

Tengo 19 años, finalicé mis estudios de nivel secundario en el año 2024 y próximamente comenzaré la carrera universitaria de Marketing y Publicidad Digital. Soy una persona muy extrovertida, me encantan las redes sociales y hago amistades fácilmente.

FORMACIÓN

Bachiller en Economía y Administración:

Contabilidad, 2024
I.P.E.T y M N° 257 "Dr. René Favalaro" -
Laboulaye, Córdoba

Community manager y gestión de redes sociales: Marketing, 2025

Instituto Ciec - Venado Tuerto, Santa Fe

HISTORIAL LABORAL

Empleado Administrativo

Estudio Contable Impositivo – Laboulaye
08/2025 – Actualidad

- Tareas administrativas y de oficina
- Redacción, archivo y control de documentación
- Emisión y revisión de facturas
- Manejo de software administrativo y bases de datos
- Apoyo al equipo y cumplimiento de procedimientos

Niñera

Particular – Laboulaye
12/2023 – Actualidad

- Cuidado y supervisión responsable de niños
- Organización y mantenimiento de espacios
- Asistencia en higiene, alimentación y rutinas diarias
- Creación de un entorno seguro y afectuoso

Estudiante en Prácticas

Estudio Contable Impositivo – Laboulaye
08/2024 – 12/2024

- Organización y archivo de documentación
- Gestión de trámites administrativos
- Apoyo en tareas contables y administrativas
- Manejo responsable de información confidencial