

María de Nuria D' Arminio

CUIL: 27-20536881-2

Tel.: 54-11-4731-0312

Cel.: 15-5495-9348

E mail: ndarminio@gmail.com

Alvear 1760 casa 4 – B. Pinar de Tigre

Casada, dos hijos.

Experiencia Laboral

- 02-10 – 08-10** **Coordinadora de Inglés** Colegio Bilingüe El Portal del Norte, Tigre.
- 07-06 – 11 - 06** **Technology Bureau S. A**, soluciones tecnológicas integrales en el área de las telecomunicaciones.
Asistente
Trabajo de oficina en general, reportes y cartas comerciales. Mailings, reservación de hoteles, remises, lunches, presentación de Briefs para los Meetings. Manejo de agenda, pagos de cuentas (personales y corporativas). Manejo de teléfono, fax y mails nacionales e internacionales. Herramientas de Microsoft (Word, Power Point, Excel) y herramientas de Office.
- 11-05 – 06-06** Trabajadora independiente. Diseño y venta de bijouterie fina.
- 06-05 – 10-05** MC Maria Caruso (suplencia)
P.K.F. Villagarcia y Asociados, Consultores y Auditores para Bancos y Entidades Financieras.
Secretaria de dos socios del Estudio.
Trabajo de oficina en general, reportes y cartas comerciales. Mailings, reservación de hoteles, remises, lunches, presentación de Briefs para los Meetings de toda la red **P.K.F.**, en lugares de América o Europa. Armado de carpetas de Antecedentes y de Presentación, con Flyers. Manejo de agenda del Chairman de Latinoamérica, pago de sus cuentas (personales y corporativas). Manejo de teléfono, fax y mails nacionales e internacionales. Herramientas de Microsoft (Word, Power Point, Excel) y herramientas de Office.
- 06-04 --actual** Dictado de clases de Idioma **Inglés** en forma particular a pilotos y alumnos en general.
- 01-04 - 05-04** **Palacio & Asociados**, Estudio Jurídico.
Asistente del Dr. Héctor D. Palacio.
Trabajo de oficina en general, reportes y cartas comerciales. Mailings Internacionales, manejo de agenda del Gerente, pago de sus cuentas. Organización de la agenda con distintos Estudios Jurídicos de toda Europa y Estados Unidos para Congresos. Manejo de teléfono, fax en orden Nacional e Internacional. Herramientas de Microsoft (Word, Power Point, Excel) Lotus Notes, y correo interno.
- 11-03 – 01-04** **Premiun Securities**, Brokers.
Asistente y recepcionista de la empresa.
Trabajo de oficina en general, pago de cuentas, manejo de la agenda de uno de los Socios. Atención telefónica y envío de faxes tanto al interior como al exterior. Trato con el público en general: proveedores, clientes, etc.
- 05-01 – 08-01** **La FÁrmaco Argentina I. Y C.S.A Alerto Culver**
Asistente Bilingüe del Gerente General del Mercosur y del Trade Marketing Manager.
Trabajo de oficina en general, reportes y cartas comerciales. Comunicaciones internacionales (USA, Reino Unido, Mercosur, Chile, etc.), recibir y atender a Gerentes de otros países, reservación de Hoteles, remises, lunches, presentación de Briefs, manejo de agenda del Gerente, pago de sus cuentas (personales y corporativas). Manejo de teléfono, fax en orden Nacional e Internacional. Herramientas de Microsoft (Word, Power Point, Excel) Lotus Notes, y correo interno.
- 08-98 – 04-00** **Verón & Asociados**, Consultora en Medios de Comunicación.
Asistente del Dr. Eliseo Verón, sociólogo y semiólogo.
Responsable de la oficina. Armado de grupos de discusión (focus groups), tanto cualitativos como cuantitativos. Trabajo de oficina en general, reportes y cartas comerciales. Comunicaciones internacionales, presentación de briefs y presentaciones en Power Point (con la consecuente información requerida, bajada generalmente de Internet), responsable de agenda, pago a

proveedores, manejo de cuentas bancarias. Trato con el público en general: alumnos, clientes, escritores, colegas, etc.

06-95 – 06-97 **Causa Rerum S.A.** Consultora en Medios de Comunicación Interna y Externa.
Responsable de la oficina.
Armado de grupos de discusión (focus groups), tanto cualitativos como cuantitativos. Trabajo de oficina en general, reportes y cartas comerciales. Comunicaciones internacionales, presentación de briefs y presentaciones en Power Point. Agenda de dos y a veces tres Gerentes a la vez, coordinación de reuniones internas y externas (con los Medios).

05-92 - 05-95 **Banco de Galicia y Buenos Aires**
Unidad de Sistemas
Secretaria de Gerente de la Unidad.
Manejo de Agenda, reportes, cartas comerciales y trabajo de oficina en general con atención a cuatro Gerentes simultáneamente.
Departamento de Negocios Inmobiliarios
Asistente del Gerente Departamental.
Coordinación de reuniones, atención a clientes, coordinación de reuniones con otros Gerentes del Banco, trabajo de oficina en general.

Uso de PC Office.

Educación

Secundaria *Perito Mercantil*, Colegio N. Sra. de La Merced, Mar del Plata.

Cursos Adicionales

2000 Curso en forma privada de **E-Commerce** con un profesor de Andersen Consulting.
2004 Curso de **Idioma Italiano** en el **CIAR** (Consultora Italo Argentina). **Nivel Intermedio**
2009 **TKT**, Instituto Británico del Norte, San isidro.
2009 Examen internacional TKT: puntuación Band 3.

Idiomas

Inglés, nativo. Excelente dominio oral y escrito.

Otros

2006 – actual Manager de la división de rugby de mi hijo en Liceo Naval