

## **DATOS PERSONALES**

---

**Nombres y Apellido:** Mariano Sebastián Campdesuñé.

**D.N.I:** 32.833.646

**Dirección:** Av. Churruarín 918 Paraná, Entre Ríos. C.P.: 3100

**Nacionalidad:** Argentina.

**Celular:** 0343 – 155073630

**E-mail:** mariano\_camp@hotmail.com

**Edad y fecha de nacimiento:** 29 años. 05/06/1987.

**Estado civil:** Soltero, sin hijos.



## **EDUCACIÓN FORMAL**

---

**Primario:** Rosario Vera Peñaloza. Paraná. 03/1992 – 12/1999

**Secundario:** Instituto Nuestra Madre de la Merced – Orientación Docente – 03/2000 – 12/2004

**Universitario:** Universidad Católica Argentina – Abogado – 03/2005 – 09/2014

## **FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA**

---

Miríada X y Universitat Pompeu Fabra – Finanzas para No Financieros – 02/06/2016

Udemy – Habilidades Gerenciales para pequeños empresarios. 19/05/2016

SENA – Administración de Recursos Humanos – 15/03/2016

SENA – Creatividad para la solución de conflictos laborales – 08/03/2016

Jump to SAP Academy – Navegación General de SAP – 04/01/2016

Neumann Business School – Introducción a la Administración – 23/12/2015

ESET Academia – Seguridad para PyMES – 23/12/2015

Programa Sumar – Nivelación Tecnológica y Uso de la Plataforma – 19/12/2015

Universidad Católica Argentina – Jornadas de Actualización sobre el nuevo Código Civil – 05/2012

Instituto Argentino de Computación – Secretariado Jurídico – 03/2010 al 12/2010

Instituto de Investigaciones y Tendencias Económicas – Jornadas de Capacitación y Actualización de Cooperativas – 11/2009

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

***Municipalidad de Paraná, Subsecretaría de Recursos Humanos – Asesor Legal – 06/2015 al 31/12/2015***

Principales Actividades: Responsable del análisis y resolución de expedientes en materia de RRHH, interpretación y aplicación de normativa, redacción de escritos (informes, actas, convenios, decretos, etc.), atención personal y telefónica de empleados municipales y vecinos de la ciudad.

***Devetac Propiedades - Administradora Inmobiliaria S.R.L. – Gestor de Trámites y Representante Comercial***  
***– 01/2015 al 31/05/2015***

Principales Actividades: Responsable de cobros, depósitos, giros y pagos bancarios de grandes sumas de dinero con un 100% de transacciones exitosas. Atención tanto personal como telefónica de interesados en vender o alquilar propiedades, manejo de las redes sociales, elaboración de contratos, tareas de archivo, entre otras.

***Empresa Familiar – Asesor Comercial – 06/2013 al 12/2014***

Principales Actividades: Atención al público, ventas y manejo de caja.

## **OBJETIVOS**

---

Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos en las distintas áreas de la misma, y desarrollarme profesionalmente para el crecimiento tanto personal como de la empresa.

## **IDIOMAS**

---

Inglés -      Expresión Oral: Básico      Escritura: Básico      Lectura: Básico  
STEP ENGLISH LANGUAGE  
CENTER 2000-2001 y varios años de estudio con profesora privada.

## **OTRAS APTITUDES**

---

Buen manejo de computadoras, internet y Microsoft Office. Conocimientos de reparación de PC.

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

---

Disponibilidad para viajar y traslado a otra localidad.

Disponibilidad Horaria: Full Time.

Pasaporte Vigente

Carnet de Conducir: A2.1 y B2.

Medio de transporte propio.

## **REFERENCIAS**

---

**Municipalidad de Paraná:** Celeste Toso

Cargo: Ex Sub-Secretaria de Recursos Humanos

Celular: 3434657367

**Devetac Propiedades:** Roque Barredo

Cargo: Representante Comercial

Celular: 3434670226

E-mail: roque\_barredo@hotmail.com