

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