

Gabriela Alejandra Tuzienkiewicz

✉ gaby_tuzi@hotmail.com | ☎ 15 6585 3540

🌐 LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/gabriela-alejandra-tuzienkiewicz-3b8a1918>

Asistente Ejecutiva

Perfil Profesional

Profesional con amplia experiencia en asistencia ejecutiva, administración y comercio internacional. Especialista en la gestión de agendas, coordinación de equipos y comunicación institucional. Organizada, proactiva y con excelente manejo de herramientas digitales y entornos multiculturales. Formación universitaria en Comercio Internacional y sólida trayectoria en organismos públicos y empresas privadas.

Experiencia Laboral

Televisión Pública – RTA (Radio y Televisión Argentina S.E.)

Asistente Ejecutiva de Dirección de Administración, Finanzas y Relaciones Comerciales

Buenos Aires | Dic. 2018 – Actualidad

- Coordinación de agenda y reuniones del Director y Director Adjunto.
- Organización de visitas, viajes y documentación oficial.
- Manejo de correspondencia, archivo digital (GDE) y atención de proveedores.
- Asistencia integral a la gestión directiva.

Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos

Secretaría Privada del Secretario de Medios Públicos

Buenos Aires | Ene. 2016 – Nov. 2018

- Planificación y organización de reuniones y viajes institucionales.
- Coordinación de agenda y soporte administrativo integral.
- Gestión documental digital en sistema GDE y comunicación interministerial.

Ministerio de Planificación Federal

Administrativa – Área Legal del Plan PRENP

Buenos Aires | Dic. 2014 – Dic. 2015

- Análisis normativo y elaboración de memorándums en sistema COMDOC.
- Creación y seguimiento de actas, notas y expedientes.
- Soporte administrativo al equipo técnico del plan.

Eurostil S.A.

Asistente de Comercio Exterior – Importaciones y Exportaciones

Buenos Aires | Jun. 2012 – Nov. 2014

Sika S.A.I.C.**Departamento de Comercio Exterior – Importaciones y Exportaciones**

Buenos Aires | Dic. 2010 – Jun. 2012

Banespa S.A. Sociedad Gerente FCI**Responsable de Back Office – Fondos Comunes de Inversión**

Buenos Aires | Jul. 2007 – Dic. 2010

Educación

Licenciada en Comercio Internacional – Universidad Nacional de Luján | Dic. 1996

Idiomas

Español (nativo)

Inglés (nivel intermedio B1)

Portugués (nivel intermedio B1)

Italiano (nivel intermedio B1)

Habilidades

- Organización y planificación ejecutiva
- Comunicación efectiva y atención institucional
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Gestión documental digital (GDE, COMDOC)
- Trabajo en equipo y confidencialidad
- Resolución de problemas y multitarea