



SOSA MACARENA

21 AÑOS

CONTACTO

@ macarenasossa@hotmail.com

📞 11 38165095

🌐 @macasossaa

SOBRE MI

Mi nombre es Macarena Sosa, tengo 21 años. Actualmente estoy desempleada, estoy en el segundo año de Derecho, y soy alumna desde el 2021 de Cambridge University, actualmente estoy perfeccionando y aprendiendo más sobre el idioma Inglés. Tengo disponibilidad horaria. Tengo movilidad propia sin problema. Tengo muchas ganas de aprender y poder ayudar en lo que me necesiten en su empresa

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: Avanzado

Título nivel Intermedio - Cambridge

EXPERIENCIA

Cajera administrativa

Comercio "La Alianza" | Enero 2025- Mayo 2025

- Manejo de caja diaria (efectivo, tarjetas, billeteras virtuales).
- Facturación y cierre de caja.
- Control de stock e ingreso de mercadería al sistema.
- Atención al cliente presencial y telefónica.
- Carga de comprobantes, remitos y control de proveedores.

Asistente Notarial

Escribanía ALVAREZ" | Septiembre 2024-Enero 2025

- Asistencia a prestigiosa Secretaria y Escribana del Colegio de Escribanos, Beatriz Alvarez.
- Manejo del programa Ingecertw, IngedatW y ProtocoloW.
- Certificaciones de firmas y fotocopias.
- Redacción de actas y contratos
- Atención al cliente y Diligencias fuera de la oficina

Secretaria administrativa

Empresa de indumentaria deportiva "Project" | 2021-Junio 2024.

- Trabajo en area administrativa
- Cobranza de insumos y pagos
- Atención al cliente, asesorando y tomando pedidos

ESTUDIOS

- 2023 ↑ Carrera de Derecho (actualmente continuando)
Universidad de Buenos Aires. UBA
- 2022 ↑ Título intermedio en Idioma Ingles (actualmente continuando)
Cambridge University
- 2021 ↑ Secundario orientado en Ciencias Sociales
Instituto Nicolás Avellaneda

HABILIDADES

Me considero un persona responsable y ordenada, extremadamente detallista, dispuesta a ser eficiente y eficaz en las tareas que se me establezcan de manera proactiva. Con muchas ganas de aprender si necesario. Además me desempeñé trabajando de manera efectiva en equipo, con una buena comunicación aportando organización y creando un buen ambiente laboral. Cabe mencionar, la rápida solución a problemas espontáneos. Tengo conocimientos avanzados del paquete office y otros programas como Canva, Photoshop.