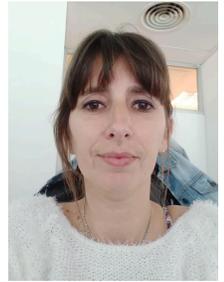


# FERNANDA TIBILETTI

Pilar, Buenos Aires  
11-5860-1602  
tibita1978@gmail.com



## EXPERIENCIA

### **Escribania Hector O. Alvarez, Secretaria/ Protocolista**

Julio 2024- Actualidad

Gestión en el manejo de todo tipo de escrituras, Notificaciones, Poderes, Actas, Testamentos y Autorizaciones. Expedición de primeras copias y copias simples. Certificaciones de firmas y fotocopias, Legalización remotas, Coordinación y diligenciamiento de agenda.

Gestiones catastrales.

Registro de propiedad Inmueble de CABA y Prov de Buenos Aires, solicitud de Certificados, e Informes. Confección de Minutas para inscripción de títulos.

Uso de la plataforma GEDONO.

Trámites ante el colegio de Escribanos.

## LOGROS

He desarrollado habilidades en la comunicación y la interacción con otros. Tengo buena capacidad para comprender y responder de manera efectiva a las necesidades del otro.

### **Sirius Software, Pilar. Asistente de RRHH/ Asistente administrativa**

Diciembre 2023- Mayo 2024

Como Asistente de RRHH con experiencia en Sirius Software, me especializo en la gestión de herramientas tecnológicas como G Suite y el Paquete Office.

Destaco por mis habilidades comunicativas e interpersonales, lo que me permite comprender y satisfacer las necesidades del equipo de manera eficaz. Mi objetivo es emplear estas habilidades para establecer relaciones sólidas y productivas, contribuyendo al éxito de su empresa. Con una formación académica a nivel de Bachiller, estoy plenamente comprometido y entusiasmado por aportar al crecimiento y logros de su equipo.

Septiembre 2021 - Diciembre 2023

- Gestión eficiente de alta de proveedores y atención al cliente para garantizar una comunicación fluida y satisfacción continua.
- Administración proactiva de agendas para optimizar la organización de compromisos y prioridades.
- Control y análisis de Cash Flow.
- Realización de conciliaciones bancarias con precisión para mantener la integridad de las finanzas corporativas.
- Manejo responsable de la gestión de caja para garantizar la correcta administración de los recursos monetarios.
- Procesamiento y gestión de facturas para contribuir a la eficiencia en los

ciclos de pago y cobro.

- Seguimiento meticuloso de documentos legales para garantizar el cumplimiento normativo y reducir riesgos.
- Ejecución diligente de trámites ante la AFIP para facilitar la conformidad fiscal de la organización.

### **Escribanía Torterola, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Asistente administrativa**

Noviembre 2015- Septiembre 2021

- Administración eficiente de informes de Aysa y Registro de la Propiedad Inmueble, asegurando precisión y actualización continua.
- Gestión eficaz de legalizaciones ante el Colegio de Escribanos para garantizar el cumplimiento normativo.
- Coordinación proactiva de trámites municipales para optimizar tiempos y recursos.
- Responsable de la ejecución de pagos a proveedores, manteniendo relaciones financieras sólidas.
- Manejo integral de trámites bancarios para facilitar las operaciones financieras.
- Organización y administración de agendas para maximizar la eficiencia y productividad del equipo directivo.

### **COD MOTO Mensajería, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Asistente administrativa**

Octubre 2013-Noviembre 2015

Seguimiento de cobranzas, pagos y depósitos. • Atención a clientes y proveedores • Gestión de la disposición de cobros y liquidaciones • Velar por la correcta relación entre entrada y salida de divisa.

### **Las Pampas agrícola ganadera, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Asistente administrativa**

Octubre 2012- Septiembre 2013

• Control del cash-flow • Seguimiento de pagos y depósitos • Atención a clientes y proveedores • Gestión de la disposición de cobros y liquidaciones • Velar por la correcta relación entre entrada y salida de divisas

### **Aguara Ganadera e industrial SA, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Secretaria administrativa**

Octubre 2008-Octubre 2012

• Control del cash-flow • Seguimiento de pagos y depósitos • Atención a clientes y proveedores • Gestión de la disposición de cobros y liquidaciones • Velar por la correcta relación entre entrada y salida de divisas.

## **Grus producciones, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

### ***Productora ejecutiva- Secretaria ejecutiva***

Diciembre 2004- Abril 2008

Organización general de las giras en el interior del país. Secretaría Ejecutiva

- Manejo de agenda del Periodista Santo Biasatti
- Asistencia personal y permanente dentro de la empresa

## **REFERENCIAS**

Alejandro Terroba 11 4028-0358

Juan Carlos Gattoni 11 3700-8661

Rocio Torterola 11 2343-8596

Maria Celia Garcia Costero 11 5578-6893

## **FORMACIÓN**

### **ESBA, *Bachiller en computación***

Finalizado

### **Instituto superior de ciencias de la Salud, *Tecnico Radiologo***

Agosto- 2013 / Noviembre- 2015

Sin finalizar.