



# NADIA BORTNIK

## Perfil personal

Me considero una persona proactiva y responsable, buscando oportunidades para desarrollarme laboralmente.

## CONTACTO

Teléfono: +54 9116804-5128  
E-mail: nanunik@hotmail.com  
Fecha de nacimiento: 19/06/1979

## HABILIDADES

Aptitud para trabajar en equipo  
Buen manejo de relaciones  
interpersonales  
Atención a clientes y proveedores  
Vocación de servicio

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

**Idiomas:** inglés. Nivel básico de lectura y escritura.  
Francés. Nivel medio de lectura y escritura.  
**Computación:** Manejo avanzado de PC.  
Paquete Windows: Word / Excel / PowerPoint / Access / Internet / Outlook.  
Manejo de Zoom, Google Meet.  
Sistema de Gestión COMDOC (Gestión de documentación).  
Sistemas de Gestión de designaciones de personal. Sistema de Gestión SIU-PILAGA (Gestión contable).  
Sistema Sudocu (Gestión Integral de documentos y trámites).

## EDUCACIÓN

**AMAIP:** Profesora e Instructora de Pilates Reformer y Mat.  
**ESCUELA YOGA DEL ANGEL:** Instructora de Esferodinamia.  
**UNSAM:** ESCUELA DE ECONOMIA Y NEGOCIOS  
Diplomatura en Gestión de Recursos Humanos.  
**ECAI:** Escuela de Ciencias de Administración e Informática Secretariado de Administración .  
**Comercial N2 "Dr. A. Bermejo"**  
Perito mercantil con especialización en Legislación Impositiva.

## EXPERIENCIA LABORAL

Profesora particular de lengua y literatura, geografía e historia (actual)

**UNSAM** Universidad Nacional de San Martín (8-2013 / Actual)  
Puesto: Coordinadora de la Comisión de Recepción Definitiva.  
Tareas desempeñadas: Gestión y coordinación de las Órdenes de Compra con los proveedores. Emisión de las Acta de Recepción Definitiva. Liquidación de bienes y servicios de la Universidad. Carga de garantías: Ingreso y egreso de las mismas. Responsable de Gestión Documental.  
Responsable del archivo de Expedientes.  
Responsable de la regularización de Bienes al Exterior de las licitaciones: Tramitación de liquidaciones al despachante de aduanas. Confección del certificado de ROECYT. Confección de documentación para la presentación en el banco.

### **ESCRIBANIA BAREDES** (3-2007 / 12-2009)

Asistente personal de escribano  
Tareas desempeñadas: Administración de agendas, reuniones, participación en procesos de escritura, toma de firmas, atención al cliente, recepción de llamados, manejo de documentación, fax.

### **COLEGIO BETH – EJAD ASOCIACION CIVIL** (3-2005 / 3-2007)

Instituto dedicado a la Enseñanza Puesto:  
Secretaría nivel inicial  
Tareas desempeñadas: Atención al cliente, Manejo de documentación, Recepción de llamados, correspondencia, tareas para DEGEP.