

Currículum Vitae

Astrid Stella Maris Conde

DNI: 26.733.914

Fecha de nacimiento: 25 de julio de 1978

Estado civil: Divorciada, Sin hijos.

Nacionalidad: Argentina

Paso de Burgos 286, Valentin Alsina – C.P. 1822

Correo electrónico: eleusesh@hotmail.com

Cel: 11- 4046-0019

Perfil Profesional

Profesional con amplia experiencia en el rubro del calzado, administración y atención al cliente. Con sólidos conocimientos en gestión de personal, compras e insumos, y tareas administrativas. Responsable, organizada y con buena predisposición para el trabajo en equipo y la atención al público.

Experiencia Laboral

- Secretaria Administrativa – Consultorio Médico

Dirección: Rivadavia 5125, CABA

Teléfono: 11 5427 7108

Período: 2025 – Actualidad

- - Tareas administrativas y manejo de agenda médica
- - Atención a pacientes y organización de turnos
- - Coordinación de documentación e insumos básicos

- Encargada – Taller de Aparado de Calzado

Dirección: Florida 473, Valentín Alsina

Teléfono: 15 4176 7366

Período: 2009 – 2019

- - Supervisión del personal y distribución de tareas
- - Encargada de compra y pago de insumos
- - Coordinación de producción de aparado de calzado
- Administrativa – Veterinaria Alsina

Dirección: J. D. Perón 2638, Valentín Alsina

Teléfono: 4218-3405

Período: 2005 – 2009

- - Atención al público y manejo de caja
- - Organización de turnos y tareas de recepción
- - Administración general del local
- Operaria de Aparado – Adyn SRL (Fábrica de Calzado)

Dirección: Brasil 960, Lanús

Teléfono: 11 5057 5770

Período: 2005 – 2009

- - Tareas de aparado en línea de producción
- - Control de calidad y armado de piezas
- Área de Muestras y Administración – Blue Duck & Company (Fábrica de Calzado)

Dirección: Ocampo 611, Lanús Oeste

Teléfono: 11 5249 0132

Período: 2000 – 2005

- - Administración interna y soporte en producción
- - Gestión de muestras y control de materiales

Formación Académica

Secundario completo con título en Bachillerato y gestión administrativa

Centro Educativo de nivel secundario Nro 451. Valentín Alsina. Buenos Aires.

Habilidades y Competencias

- Atención al cliente y recepción
- Manejo administrativo y agenda

- Organización de personal y compras
- Trabajo en equipo
- Proactividad y responsabilidad

Referencias

Disponibles a solicitud o contactar a los números indicados en experiencia laboral.