

Agustina Ayelen Corbettini

20-40910165-3

Guevara 458

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

+5491169598683

agustinaayelencorbettini@gmail.com

Perfil Profesional

Soy una persona proactiva y altamente comprometida, con una sólida trayectoria en diversas áreas que incluyen administración, atención al público y organización de eventos. Mi habilidad para comunicarme efectivamente y trabajar en equipo me ha permitido colaborar de manera eficiente en entornos laborales dinámicos. Soy adaptable y capaz de enfrentar desafíos con creatividad y resolución. Mi experiencia en el sector público y privado me ha brindado una perspectiva amplia y una capacidad demostrada para cumplir con los objetivos establecidos. Estoy constantemente buscando oportunidades para aprender y crecer tanto a nivel personal como profesional, y estoy comprometida con la excelencia en todo lo que hago.

Experiencia Laboral

Facultad de Ciencias Económicas (2016-2017)

Desempeño integral en labores administrativas clave y atención telefónica eficiente en la Secretaría de Bienestar Estudiantil de la Facultad de Ciencias Económicas. Responsable de la atención al personal, colaboración en actividades internas y externas, y estricto cumplimiento de normas y horarios, asegurando un funcionamiento fluido y eficaz.

CESBA Consejo Económico y Social de la Ciudad de Buenos Aires (2017)

Participación activa en la difusión de información clave sobre el Consejo Económico y Social de la Ciudad de Buenos Aires a través de estrategias de comunicación efectivas. Destacada capacidad de presentación y colaboración, garantizando una representación impactante y profesional en eventos clave. Compromiso demostrado con la puntualidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Catering (2018)

preparar , asistir y servir a las personas que integran una convocatoria en un lugar establecido.

buena comunicación su dinámica estar atenta a las necesidades de grupo en conjunto que a establecido la empresa

Gobierno de la ciudad (Más simple) (2018)

Recibir , organizar tareas, atención personalizada a los adultos mayores de edad
Dar información acerca del uso de las tablets entregadas por el gobierno de la ciudad
buena predisposición, dinámica y presencialidad, organización de equipo propuesto por la entidad

Campaña electoral (2020-2021)

manejo de teléfonos, derivar llamadas, recibir ciudadanos con inquietudes o problemáticas existentes, comunicar y dar paso a las personas citadas
recibir cartas, documentos y obsequios por parte de los ciudadanos.

Modelo profesional (2021)

Aprender técnicas asociadas a la postura corporal, fotografía , maquillaje , pasarela caminata, disciplina , tecnicas ,responsabilidad y orientación para poder manejar en caso de ser seleccionado

Master Modelo profesional (2021)

Aumentar el conocimiento aprendido, mejorar a técnicas implementadas por la institución , publicidad, pasarela, vestuario, manejo de información para poder llegar a un casting y poder desempeñar o aplicado durante la formación

Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tareas administrativas en la Secretaría General de Administración.

Educación

- Bachillerato con orientación en comunicación social – Instituto General Urquiza – 2010 / 2015.

Idiomas

- INGLÉS: Básico

Herramientas de Informática

- Manejo avanzado de Microsoft Word, PowerPoint, Excel, entre otros.

Me caracterizo por mi enfoque en el crecimiento personal y profesional, buscando constantemente oportunidades para ampliar mis conocimientos y mejorar mis habilidades. Estoy especialmente interesada en áreas relevantes para el éxito

profesional, como la gestión del conocimiento y la expansión de la capacidad intelectual. Creo firmemente en la importancia de la formación continua y el desarrollo personal como pilares fundamentales para alcanzar el éxito en cualquier ámbito.