



GABRIELA CASTRO

SECRETARIA EJECUTIVA |
COMMUNITY MANAGER

CAREER SUMMARY:

Capacidad de análisis aplicada a investigación y generación de conversaciones en redes sociales en base a la realidad actual. Capacidad para generar ideas, pensar creativamente y poder comunicarlas. Capacidad para trabajar en múltiples tareas y bajo presión. Gran capacidad de manejo relaciones interpersonales.

INFORMÁTICA E IDIOMAS

-MS office - AVANZADO
-Programas de Gestión: SAP, ORACLE,JDE, TANGO, CRM - INTERMEDIO.
- Adobe Illustrator, MicrosoftProject, RRSS, Hootsuite, Slack, Trello, Canva, Plataformas E-Commerce - AVANZADO.
-Metodologías ágiles (En curso)

- Inglés - INTERMEDIO - UBA
(LABORATORIO DE IDIOMAS)

CONTACTO

Cel: +5491128279892
E-mail: gabriela.sandra.castro@gmail.com
IN: @gabrielasandra-castro
Capital Federal, Buenos Aires



EXPERIENCIA LABORAL

ENE 2020 - PRESENTE | COMMUNITY MANAGER

- FREE LANCE

- Armado de las grillas de contenido en redes sociales para diferentes medios y clientes. Generación de contenidos en las redes sociales.
- Preparación de reportes mensuales. Diseñar estrategias de promoción de productos y contribuir al posicionamiento de las marcas.
- Administración de Hootsuite.Slack, Trello.

NOV 2019 - DIC 2019 | Asistente Gerente General

ADM AGRO| (Licencia por Vacaciones)

- Coordinación de agenda, viajes y visitas.
- Solicitud de reportes e informes a las distintas áreas, consolidación de la información. Elaboración de Presentaciones en PowerPoint.
- Redacción de comunicaciones. Gestoría del automotor.

Logros: Implementé un nuevo sistema de control y procesamiento de solicitudes que permitió reducir los tiempos de respuestas a los clientes. identifiqué oportunidades de mejoras y propuse alternativas para mejorar el servicio a los proveedores en un 50%.

MARZO 2019 - OCTUBRE 2019 | Responsable Administración

UNIÓN ARGENTINA DE RUGBY (Licencia por Maternidad).

- Confeccionar reportes y actualizar información del sector.
- Confeccionar el tablero de comando. Proponer mejoras del negocio.
- Autorización de asignaciones, pagos y cobros.
- Organización y coordinación integral de torneos y eventos a nivel regional. -
- Gestión logística y alojamiento. Gestión de Trámites consulados/embajadas.
- Coordinación Inscripción a cursos.

Logros: Como Responsable del área de Presupuestos, durante mi gestión reduje los costos operativos en un 70%. Implementé un nuevo sistema de control del procesamiento de presupuestos que permitió evitar pérdidas mensuales y anuales.

MARZO 2018 - ENERO 2019 | Secretaria Ejecutiva

PAN AMERICAN ENERGY (Licencia por Vacaciones)

- Asistir al equipo directivo en tareas de planificación y organización de agendas. Coordinación de viajes.
- Participar en la planificación y ejecución de reuniones simples y apoyar la planificación para eventos complejos. Confección y envío de presupuestos. Contacto frecuente con clientes, entre otras tareas.



ESTUDIOS

2021 | Big Data - COURSERA

2021 | Data Science - COURSERA

2013-2014 | Secretaria Ejecutiva - IASE (Promedio: 9,20)

2002-2008 | Licenciatura en Antropología - UBA



ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

2017 | Introducción al Community Management - ADECCO.

2017 | Ambientación y Decoración de Eventos - INTEGRAL Y COE.

2016 | Marketing Digital - IAB.

2016 | Ceremonial y Protocolo en servicios de hotelería y catering
- ADECCO.