



APASIONADA POR LAS RELACIONES PÚBLICAS DE PERSONAS (TALENTOS), LA COMUNICACIÓN Y CONSECUENTE CONSTITUCIÓN DE UNA IMAGEN, ELEGÍ FORMARME ACADÉMICAMENTE.

ASIMISMO, APRENDÍ SOBRE CEREMONIAL, LA APLICACIÓN DE PROTOCOLO, LAS BASES DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO.

MIS EXPERIENCIAS LABORALES ME PERMITIERON UN CRECIMIENTO CONSTANTE EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y COMUNICACIÓN LOGRANDO DESEMPEÑARME EN LA GESTIÓN DE PERSONAS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ACORDE OPTIMIZACIÓN DE LA IMAGEN PÚBLICA.

ME GUSTARÍA AMPLIAR MI EXPERIENCIA EN EL ÁREA, UTILIZAR DIVERSAS HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES Y ESTABLECER RELACIONES HUMANAS QUE APORTEN MEJORAS, ALCANZANDO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS Y BUSCANDO UN PROGRESO PERMANENTE DEL ÁREA HACIA LA EMPRESA.



Rosario, Santa Fe, 2000



3416767666



mariaemiliabianciotto  
@hotmail.com



www.linkedin.com/in/  
mariaemiliabianciotto

## MARIA EMILIA BIANCIOTTO

### Experiencias

julio 2020 – actualidad

**Ventas Jr. | Emprendimiento | Barbijos Artesanales Rosario**

> Desarrollo de marca. Isologotipo. Identificación de producto, caracterización. Asesoramiento. > Comunicación estratégica. Desarrollo de mensaje común sobre la identidad de la marca. Boca en boca, redes sociales, piezas gráficas. Realización de Instagram, diseño, redacción, fotos y videos. > E-Commerce. Distribución. +Instagram ( IG Feed, IG Stories, IG Reels, IG Direct).

mayo 2014 – enero 2019

**Administrativa SSR. | RRHH y Sueldos | UAI**

> Alta y Baja al empleado, exámenes pre-ocupacionales, legajo. Actualizaciones. > Asesoramiento sobre trámites ANSES, AFIP y LCT. ART. > Confección de certificaciones. Implementación de Programa de Incentivos. > Comunicación. Escucha activa al empleado. Resolución de reclamos. Autoridades. > Asistencia en eventos académicos y corporativos. Difusión, recepción. > Liquidación. Novedades como: licencias, viáticos, pasantías. Cálculo y carga. Pagos. Embargos. Cuentas y trámites bancarios. +Software SUMMA y SIGUE. - MS Office (Word, Excel) Intermedio. > +800pax. > Referencias: Ma. Florencia Olivo | Jefe - RRHH | UAI +4408010 Int. 140 - rrrhhrosario@vaneduc.edu.ar

abril 2013 – mayo 2014

**Camarera Tr. | Eventos/Gastronomía | Savoy Grand Café**

> Servicio en eventos sociales, bodas, cumpleaños. > Servicio en eventos corporativos, brunch, ceremonia de té. > Montaje de mesas y fajina. > +15pax por camarero /+100pax por evento.

diciembre 2011 – febrero 2012

**Relaciones Públicas Tr. | Hotelería | Iberostar Praia do Forte**

> Comunicación, seguimiento al huésped, llamadas de cortesía, órdenes de atención. Asistencia. Gestión de sistema de reservas en restaurantes. Supervisión de eventos. > Información, folletería para ingresos, check-in, registro en sistema, desbloqueo de llaves y atención al público. +Newhotel Software.>+1200pax

### Estudios

abril 2008 – marzo 2011

**Téc Sup. Relaciones Públicas y Ceremonial | ISHyR**

Comunicación > Administración > Protocolo > Organización de Eventos > Psicología Organizacional > Publicidad > Marketing > Medios. Promedio: 8

### Capacitaciones

marzo 2021

**Los medios digitales como canal publicitario | Universidad Siglo21**

### Idiomas

**Inglés | Nivel Intermedio.**

**Portugués | Nivel Avanzado.**

### Voluntariado

agosto 2013 – mayo 2014

**Miembro Jr. | Prácticas de voluntariado | AIESEC**

> Relaciones institucionales. Supervisión de actividades programadas. > Administración de sistema del alojamiento, asistencia. +Publicaciones en redes, Google Drive Intermedio. Voluntarios extranjeros a cargo. > +5pax.

