



Karina Larralde

Tengo 48 años y soy madre de un nene de seis años.
 Soy una persona refinada y reservada
 Me considero innovadora, perfeccionista y detallista, con habilidad analítica y muy organizada.
 Me defino como creativa y dinámica con predisposición a aprender constantemente; soy flexible y optimista con iniciativa y resolutiva.
 Motivada y orientada a resultados, con seguridad, talento y responsabilidad.

CONTACTO



+54 9 11 6407-4774



karina.larralde@outlook.com



Caballito, CABA

About me

Trabajar focalizada en el éxito es un diario esfuerzo. Me gustan los ambientes de respeto, pasión y compromiso, con estilo, confianza, creatividad, dinamismo y por sobre todo profesionalismo para adaptarse a los cambios emergentes y cotidianos. Tengo una marcada experiencia en Office Management, nivel bilingüe de inglés, muy buen manejo de tecnologías y alta capacidad de anticiparme a los problemas e inconvenientes orientada a soluciones. Valoro la discreción, la lealtad, el cuidado del cliente interno, el trabajo en equipo y la comunicación dentro la empresa.



FORMACIÓN

1975 – 1988 **Colegio Emilia M. de Pirán | Villa Urquiza**

PERITO MERCANTIL

Primaria y Secundaria
Orientación en artes y ciencias
Voluntariado en zonas de frontera

2009 - 2010 **CENTRO de ORGANIZADORES de EVENTOS | COE**

ORGANIZADORA PROFESIONAL DE EVENTOS

Título Oficial del Ministerio de Educación
Organización de eventos
Ceremonial y Protocolo
Marketing y Gestión Contable

2018 **Ministerio de Educación | GCBA**

INSTRUCTORA FORMACIÓN PROFESIONAL

Formación Profesional y Capacitación
Medios y técnicas de enseñanza para educar a adultos en una profesión



COMPETENCIAS

Idioma INGLES (lectura, escritura, habla) -

PNL | Coaching Comunicación Organizacional -

Selección y Reclutamiento de Personal -

Protocolo y Ceremonial (corporativo, gobierno, social) -

Herramientas de Office -

Programación JAVA -

Sistemas de Facturación, Precios, Stock -

Conocimientos de Comercio Exterior -

Sistemas de AFIP: SIAP y SICORE -

Karina
Larralde

CONTACTO



+54 9 11 6407-4774



karina.larralde@outlook.com



Caballito, CABA



EXPERIENCIA

Agosto 2004
Actualidad

**SECRETARIA
EJECUTIVA
BILINGÜE**

NMB & Asociados | Servicios de Consultoría

Brindo soporte corporativo y personal a los socios del estudio y a los gerentes de área. Entre las tareas están el manejo de agenda con empresarios y funcionarios, organización de reuniones, viajes, asuntos personales y familiares, atención de clientes importantes, supervisión del personal de soporte de la oficina. Control de circuitos administrativos de pagos y reporte de gastos; seguimiento de proyectos, investigaciones, manejo de contratos, archivo, control de presupuestos, ordenes de compra y mantenimiento de oficina. Organización de eventos corporativos (desayunos, reuniones, presentaciones, reuniones de directorio, eventos anuales), logística completa de viajes, informes comerciales y presupuesto del área; compra de regalos corporativos, base de datos de contactos. Administración de documentación internacional. Teamworks de diseño y redacción de procedimientos y procesos internos y en conjunto a proveedores de la empresa. Organización de capacitaciones indoor/outdoor, reclutamiento y selección de personal, inducciones y asistencia en nuevos puestos.

Enero a Septiembre
2004

**SECRETARIA
ASISTENTE**

Argentores | Escritor Alberto Rodriguez Muñoz

En este caso desarrollé tareas de coordinación de agenda en participaciones de ciclos de charlas y conferencias. Organización de sus escritos y creación de su archivo profesional. Digitalización de manuscritos a soporte digital de la biblioteca de actores, arreglos para edición de libros según las publicaciones y editoriales. Contabilidad y administración en el control y pagos de sus gastos personales y regalías. Liquidación de sueldos y control de su personal de servicio. Esta contratación se realizó a través de Argentores de manera temporal.

Agosto 2001 a
Noviembre 2003

**SECRETARIA
EJECUTIVA
BILINGÜE**

Estudio Rossi & Asociados | Consultoría impositiva

Presté asistencia al dueño del Estudio y a sus contadores asociados, Entre las tareas administrativas desarrolladas estuvieron el manejo de agenda, organización de reuniones, viajes, asuntos personales y familiares; supervisión del personal y el mantenimiento general de la oficina, caja chica, conciliaciones bancarias, manejo de contratos, archivo, control de presupuestos y mantenimiento de base de datos. Además, entre las tareas contables realizadas estaban la emisión de facturas mensuales a los clientes y seguimiento de cobranzas, Presentaciones y trámites ante organismos como AFIP e IGJ, vencimientos de Agenda Impositiva del Estudio (sicore, suss, bienes personales, autónomos, moratorias, recupero de IVA exportaciones) y comunicaciones de Agenda de Vencimiento a los clientes.

Karina Larralde

CONTACTO



+54 9 11 6407-4774



karina.larralde@outlook.com



Caballito, CABA



EXPERIENCIA (continuación)

Enero 2001 a
Mayo 2001

Arquypiletas | Arquitectura en Piscinas & Design

SECRETARIA ASISTENTE DE VENTAS

Brindé apoyo como asistente de la dueña de la empresa. Las tareas desarrolladas fueron seguimiento de proyectos, investigaciones de mercado, manejo de contratos, archivo, control de presupuestos, ordenes de compra, reporte de gastos y mantenimiento de base de datos

Colaboré con la dueña en la supervisión de los proyectos de diseño de piscinas para la coordinación y ejecución de obras, elección de proveedores idóneos según los informes de los arquitectos e ingenieros.

Trabajé como soporte administrativo en el equipo de trabajos especiales realizados para los arquitectos, paisajistas, maestro mayor de obras y equipo de venta.

Participé en el equipo de coordinación de desarrollo de proyectos especiales en barrios privados.

Marzo 2000 a
Agosto 2000

Nimes Amerique du Dud S.A. | Cacharel Argentina

SECRETARIA DE DIRECCIÓN BILINGÜE

Empresa familiar. Brindé soporte ejecutivo en asuntos corporativos y personales al Director General y al Director de Proyectos.

Organización de agendas con diferentes funcionarios y representantes regionales. Coordinación de reuniones, control de circuitos administrativos de pagos y rendición de gastos.

También asistí a la Asesora de Marketing y Colecciones realizando tareas de comercio exterior, pedidos a proveedores, seguimiento y control de embarques y trámites de aduana para Europa y Mercosur.

Julio 1999 a
Enero 2000

Freudenberg Productos SRL | Productos de limpieza Vileda

SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y MARKETING BILINGÜE

Asistí al Gerente General y Director Regional cubriendo una licencia por maternidad de tres meses.

Organización de reuniones, viajes, atención de clientes importantes, armado de presentaciones y brochure.

Posteriormente, cubrí la licencia de otra secretaria para las Gerencias de Marketing y Logística de Soth America; trabajando coordinadamente con la Head Office en Mannheim, Alemania y en conjunto con el departamento de Marketing de FHP y sus filiales en Europa.

Tuve oportunidad de participar de un teamwork dedicado a los lanzamientos de nuevas líneas de productos para America Latina en la investigación de mercado y la puesta en marcha del proyecto.

Enero 1997 a
Febrero 1999

Hewlett Packard Argentina | Regional Latinoamérica

SECRETARIA BILINGÜE RETAIL & SUPPORT

Asistí al Gerente de Canal y al Departamento de Ventas del área Computación Personal Regional en sus tres canales comerciales: Corporativa, SmallBiz y Retail-Consumibles.

Trabajé con los diferentes equipos de ventas en cada canal brindando soporte administrativo.

Participé como soporte del equipo en de la organización y puesta en marcha de la estructura de Atención de Canal y Customer Satisfacción, conjuntamente con las gerencias de servicio post-venta y marketing.

Participé, también, colaborando administrativamente para los equipos de trabajo en la organización logística de puntos de venta y focus group.

Karina Larralde

CONTACTO



+54 9 11 6407-4774



karina.larralde@outlook.com



Caballito, CABA



EXPERIENCIA (continuación)

Octubre 1996 a
Diciembre 1996

Pistrelli, Diaz y Asociados | Arthur Andersen Consulting

SECRETARIA BILINGÜE

Secretaria Bilingüe en el pool de secretarías de asistencia integral. El puesto se desarrollaba de acuerdo a los requerimientos inmediatos de los socios, asociados o gerentes. Podía incluir reemplazo de la secretaria, asistencia en proyectos especiales, trabajo en equipo, tareas de seguimiento de necesidades de clientes. Traducciones y archivo de documentación.

Agosto 1993 a
Septiembre 1996

Bridas SA Petrolera | Bridas Corporation

SECRETARIA DE DIRECCIÓN BILINGÜE

Asistí en forma temporaria al Director de Fiscalización y Control de Sociedades y al Gerente de Legales de Bridas SAPIC.

Coordinar agendas y asistir al Director y al Gerente en sus requerimientos. Planificar y dar soporte a visitar corporativas. Organización y coordinación de reuniones de trabajo. Redacción de escritos y creación y mantenimiento de modelos para la base de datos digital de escritos legales. Coordinación de firmas de libros societarios para los directorios y sindicaturas de cada empresa.

Luego, y de manera permanente, brindé asistencia de manera corporativa y personal al Director de Consolidación y al Gerente de Información Contable de Bridas Corporation (empresa controlante del Grupo Bridas).

Las tareas realizadas fueron de recepción de llamados internacionales y conference calls, coordinación de agendas, organizar y participar en las reuniones de Gerencia, preparar y presentar la minuta y presentaciones a accionistas. Consolidación de la información para los balances y coordinación de información recibida de las diferentes bases de Asia y Sur de Argentina y consolidación de informes bancarios internacionales.

Julio 1992 a
Julio 1993

Grupo Bullrich | Bullrich Mercado de Capitales

SECRETARIA BILINGÜE

Durante 1992 me desempeñé como Secretaria para la UTE Bullrich Banca de Inversión y Projexport Brazil SA para la creación y puesta en marcha de las nuevas oficinas comerciales en Argentina

Las tareas desarrolladas fueron de soporte corporativo manejo de una agenda ajustada con empresarios y funcionarios, organización de reuniones, viajes, presentaciones en organismos gubernamentales. Además participé como soporte administrativo del equipo de logística (mudanzas, arquitectos, contratos de servicios, coordinación de staff meetings, viajes) y de la gerencia comercial (presentación de la nueva empresa y sus servicios al mercado local de inversiones).

Mayo y Junio
de 1992

Sociedad Rural Argentina | Instituto de Estudios Económicos

SECRETARIA BILINGÜE

Secretaria del Director del I.E.E. para la realización de un proyecto al Ministerio de Economía, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, de Agro-Industria para el mejor aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.

Coordinación de reuniones y presentaciones de los diferentes funcionarios y representantes de corporaciones. Coordinación de reuniones, control de circuitos administrativos de pagos y la rendición de gastos. Gestión de la logística de todos los requerimientos para la presentación ante el Ministerio y asistí al Director del Proyecto en su exposición ante el Secretario del Ministro

Karina
Larralde

CONTACTO



+54 9 11 6407-4774



karina.larralde@outlook.com



Caballito, CABA



EXPERIENCIA (continuación)

Diciembre 1990
a Abril 1992

Bullrich SA | Inversiones & Compañía Financiera

**TELEFONISTA
RECEPCIONISTA
SECRETARIA
BILINGÜE**

Telefonista: desde diciembre 1990 a febrero 1991, cubrí una suplencia por maternidad.

Recepcionista: De marzo a Julio de ese año comencé a asistir administrativamente a la Gerencia de Banca Privada y a la Gerencia de Sistemas. Durante este tiempo también asistí a la secretaria de Presidencia.

Secretaria: En julio de 1991 y hasta la intervención de 1992 asistí en forma permanente a la Gerencia de Banca de Inversión en Argentina, con acuerdos comerciales en Uruguay y Brasil.

Las tareas del puesto fueron recepción y atención telefónica interna y externa, revisar, clasificar y archivar documentos, organización de agendas y coordinación de reuniones, armado de presentaciones, tareas administrativas generales.

Junio 1989 a
Marzo 1990

Tejeduría Saenz Peña | Empresa Familiar del Grupo Textil

**REPEPCIONISTA
ADMINISTRATIVA
BILINGÜE**

Recepcionista de la empresa.

Las tareas específicas fueron de coordinación de agenda, organización de viajes a Europa y Estados Unidos y organización de vacaciones familiares, pagos de impuestos y servicios de la empresa y particulares. Administración de los alquileres de los inmuebles familiares. Trámites bancarios y archivo.

Marzo y Abril 1989

Laboratorios Baliarda | Laboratorio familiar

**TELEFONISTA
RECEPCIONISTA**

Suplencia. Recepcionista del laboratorio

Colaboré asistiendo a las secretarias de los Directores y Gerentes en tareas administrativas, llamados y control de gastos. Atención al público, correspondencia, recepción de proveedores, tareas administrativas generales y organización del archivo.

Enero y Febrero
1989

Estudio Bunge & Born | Abogados

**TELEFONISTA
RECEPCIONISTA**

Suplencia por vacaciones. Recepcionista,

Tareas administrativas generales, archivo, clasificación y distribución de correspondencia, atención de llamados y transcripción de documentación a soporte digital

Empleos temporarios

**TELEFONISTA
RECEPCIONISTA
SECRETARIA
ASISTENTE**

Además de los empleos mencionados anteriormente, he trabajado para agencias de empleo temporario:

- ~ Manpower S.R.L
- ~ Cooperativa 4 de septiembre
- ~ Proyecto Profesional
- ~ GFW Track Worldwide
- ~ Lic. Alina Hirsch

**OTROS
TRABAJOS**

- ~ Clases de inglés y computación
- ~ Transcripciones de escritos, tesis, presentaciones y manuscritos
- ~ Acompañamiento terapéutico
- ~ Event Planning & Management