

## DATOS PERSONALES

CUIL: 20305662942  
20/09/1984 | (35años) | SOLTERO/A  
DOMICILIO: ANTONIO ROMERO 546 , USHUAIA , TIERRA DEL FUEGO  
CELULAR: (02901) - 586377 | LABORAL: (02901) - 423520  
EMAIL: fmprensa1049@hotmail.com

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**OTRO TERCIARIO - NO UNIVERSITARIO - Completo**  
Área de Estudio: Ciencias de la Comunicación  
ISER  
2015 - 2015  
  
Promedio General: 10

**ABOGADO - Abandonado - (50 - 75%)**  
Área de Estudio: Derecho  
UNIVERSIDAD EMPRESARIAL SIGLO 21  
2009 - 2012

**ABOGADO - Abandonado - (25 - 50%)**  
Área de Estudio: Derecho  
UNIVERSIDAD DEL MUSEO SOCIAL ARGENTINO  
2003 - 2004

**BACHILLER - Completo**  
Área de Estudio: Otras  
COLEGIO INTEGRAL DE EDUCACION USHUAIA  
1998 - 2002  
  
Promedio General: 7.39

**CICLO BASICO - PRIMARIA - Completo**  
Área de Estudio: Otras  
COLEGIO DON BOSCO  
1991 - 1997

## IDIOMAS

**INGLÉS**  
OTROS INSTITUTOS DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS  
*Certificado: No Posee*  
Lee: Intermedio | Habla: Básico | Escribe: Básico

**PORTUGUÉS**  
OTROS INSTITUTOS DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS  
*Certificado: No Posee*  
Lee: Intermedio | Habla: Básico | Escribe: Básico

## CURSOS

**COMUNICACIÓN**  
*Duración: 12 (Meses) - 2015*  
Descripción: Título de Locutor local otorgado por el instituto Superior de Enseñansa Radiofonica

## HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Ms. Outlook - Avanzado  
Ms. Power Point - Avanzado  
Ms.Office Excel - Avanzado  
Ms.Office Word - Avanzado  
Windows Server - Avanzado

## EXPERIENCIA LABORAL

**PRENSA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA** 04/2012 - ACTUALMENTE  
*MEDIOS DE COMUNICACION*  
COMERCIALIZACION  
Descripción de Tareas/Responsabilidades: Atencion al publico, cobranzas, relaciones publicas, facturacion.  
Observaciones:

**INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA** 04/2019 - 09/2019  
*GOBIERNO - OFICINA PUBLICA*  
EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Descripción de Tareas/Responsabilidades: Atención al público, inscripciones, archivo  
Observaciones:

**ORTEGA EDUARDO ROBERTO**

01/2005 - 09/2012

*GOBIERNO - OFICINA PUBLICA*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Descripción de Tareas/Responsabilidades: Atención al público, administración, manejo y control de caja, manejo y control de archivo.

Observaciones:

**BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA NACION**

07/2003 - 12/2004

*GOBIERNO - OFICINA PUBLICA*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Descripción de Tareas/Responsabilidades: Atención al público, administración, contabilidad, mandamientos y redacción de oficios.

Observaciones: