

Gladys Kuzmuk

Juana de Azurduy 5927
(1684) El Palomar, Tres de Febrero,
Bs. As.- Argentina.

Celular: 15-6-552-3940
Particular: 4-758-7090
kuzglad@gmail.com

Datos personales

Fecha de nacimiento: 02-03-72
Lugar de nacimiento: Buenos Aires. Argentina
Estado Civil: Soltera, sin hijos
D.N.I.: 22.369.222
Pasaporte y licencia de conducir vigentes.



Experiencia Laboral

(13/Nov. 2006- al presente) RED@Global Project para Coca-Cola de Argentina (Tiarg S.A.)

Puesto: Asistente bilingüe de RED@Global Project.

Funciones: Atención telefónica bilingüe. Responsable de planificación de viajes de negocios al interior y exterior. Organización de eventos [workshops] en la compañía. Control de materiales y logística. Gestión administrativa de órdenes de compra, control de facturas y atención a proveedores de desarrollo de software internacional. Administración y control de contratos. Manejo de agenda. Traducción de mails al español o al inglés. Confección de purchase orders de compras para el proyecto RED@Global. Recepción de cortesía de visita a la empresa.

(17/Ago. 2006- al 31 Ago. 2006) Sullair Argentina SA. (Puesto eventual- Manpower)

Puesto: Secretaria del Gerente de Ventas de Grupos Electrónicos, Sector Energía.
(Suplencia por enfermedad)

Funciones: Atención telefónica bilingüe. Asistencia comercial. Responsable de planificación de viajes de negocios al interior y exterior. Gestión administrativa de ventas de grupos electrónicos, archivos y documentación. Manejo de agenda de gerente y, en ocasiones, del Director Comercial de la empresa. Traducción de mails al español o al inglés. Confección de reportes estadísticos de ventas para la gerencia. Recepción de cortesía de visita a la empresa.

Referente: Rep. De servicios de Manpower- Sra. Claudia D'Alosio - Tel: 4383-8321

(17/Abr. 2006- 17/Jul. 2006) IVAX Argentina S.A.

Puesto: Secretaria del Director de Administración y Finanzas. (Suplencia por maternidad)

Funciones: Organización de agenda. Administración de correo interno, externo y archivo. Atención telefónica bilingüe. Responsable de planificación de viajes de negocios al exterior.

Referente: RRHH- Sr. Daniel Mahler tel.: 4721-8100 int. 182

Director de Administración y Finanzas: Sr. Nicolás Lódola - Directo: 4721-8121

(07/Abr. 2005- 13/Mar. 2006) www.foro-helpdesk.com

Puesto: Asistente y secretaria bilingüe del CEO de FORO HelpDesk.

Funciones: Organización de agenda. Contratación de servicios de hoteles y centros de negocios de Latinoamérica y Europa, reservas de estadías, pasajes aéreos y coordinación de servicios en el exterior. Responsable de la comunicación externa del departamento de capacitación pública sobre cursos de Certificación de Tecnologías de la Información. Investigación y búsqueda de información relevante para la empresa. Traducción al español de artículos de interés para su publicación on-line. Intérprete en tele-conferencias con proveedores de Canadá y Holanda (Loyalist Inc., EXIN Exams). Confección de presupuestos para

capacitación on-site. Manejo de Templates. Atención telefónica bilingüe. Actualización de información en el sitio web institucional.

Referentes: **Vicepresidente- Sra. Lanfranco, Alejandra Directo: 4623-1985**
CEO: Sr. Arellano, Jorge Directo: 4624-9362

(09/Ago. 2004- 31/May. 2005) American Airlines en Aeropuertos Argentina 2000 (TOP AIR SECURITY)

Puesto: Control de seguridad para pasajeros.

Funciones: Prevención y detección de riesgos. Inspección y control de pasaportes, visas, pasajes, autorización de salida del país para menores, permisos para portación de armas, e inspección de aeronaves. Atención bilingüe al pasajero.

Referentes: **Depto. de Personal- Sr. Lanzi Tel: 4480-5855**

(07/Jul. 2003- 31/May. 2004) Canal 26 Noticias

Puesto: Asistente de producción periodística de noticias internacionales para resumen de noticias internacionales "Pasaje al mundo".

Funciones: Grabación de imágenes y traducción de guiones de "Reuters Internacional". Exploración en múltiples motores de búsqueda de noticias. Traducción, redacción e investigación propias. Corte de cables de TELAM y DYN.

Referente: **Jefe de Redacción de la tarde- Sr. Juan José Maderna. Tel: 4482-0091/4076**

(Mar. 1994- Dic. 2004) Profesora de Inglés

Funciones: Enseñanza a niños, jóvenes y adultos.

Empresas: Banco Patricios, NEC, Cartulinas cmpg, Papelera del Plata, Coming Soluciones, Telefónica de Argentina, IBM, Cablevisión TCI, Clínica Bessone, Aeropuertos Argentina 2000, Pouyet, Telecom.

(Dic. 1991- Dic. 1994) Clínica Privada del Buen Pastor, Meprin, y otros centros de salud.

Puesto: Vendedora, promotora.

Funciones: Venta directa de servicios médicos, emergencias médicas, medicina laboral. Nociones de Nomenclador Nacional.

(13/Ene.1991-30/ Nov.1991) U.C.R.E.M SRL

Puesto: Secretaria y Empleada Administrativa de Ventas

Funciones: Atención al cliente, asesoramiento, ventas, administración y control de contratos, informes y estadísticas de altas y bajas mensuales, control de comisiones de vendedores, operadora UHF, manejo agenda, confección de memos, informes y contratos, concertación de reuniones y entrevistas.

Referente: **Casa Central, Morón: RRHH. Jefe de Personal: Sr. Miguel Ángel Aner. Tel: 4628-3171**

Formación Académica

Educación Terciaria:

(1995- 1996) Instituto Daguerre A-779
Carrera: Traductorado Literario y Técnico Científico de inglés.
Materias aprobadas: 6, sobre 14 cursadas Promedio: 7,33 (de 1 a 10)

Educación Universitaria:

(2001- en curso) Universidad Nacional de La Matanza
Carrera: Licenciatura en Comunicación Social. Título intermedio: Técnico en Periodismo
Materias aprobadas: 36 sobre 36. Tesis en curso. Promedio: 8 (de 1 a 10)

Conocimientos

Idiomas:

(1980- 1996) Inglés- Nivel avanzado Exámenes en C.I.B.A. Cultural Inglesa de Buenos Aires.
(2005-2007) Chino Nivel elemental en curso. Taller de idiomas de la U.N.L.M. En la actualidad curso con profesora particular: Ya Wen Teh.

Computación:

Paquete Microsoft Office 2003: Word, Excel, Access, Powerpoint; Adobe Creator & Reader.
Internet: Outlook Express, Microsoft Outlook, Internet Explorer. Copernic.
Sistemas Operativos: Windows 95', 98', 98SE, Me, XP Pro.
Sistemas de Gestión: Lotus Notes 6.5, Conocimientos básicos de Solomon V, J. D. Edwards y SAP.

Becas

Organización de Estados Americanos (OEA)

Integrante miembro de la delegación de la Universidad Nacional de La Matanza en el Modelo 2004 Edgar Maya de la OEA: Comité 2B Asuntos culturales, educativos, científicos y sociales. Del 4 al 9 de abril de 2004 en Washington D.C., USA.

Capacitaciones

STRAFORD BOOK SERVICES

Seminario sobre "Humor in English", dictado por Oriel Villagarcía, Denis Dunn y Pierre Stapley. 4 horas de cátedra. 11 de diciembre de 1999, Bs. As.

Seminario sobre "Neuro Linguistics for Language Teachers", dictado por Oriel Villagarcía. 4 horas de cátedra. 17 de Diciembre de 1999, Bs. As.

AMERICAN AIRLINES

Capacitación en el *American Airlines Training and Conference Center* sobre el Programa de Seguridad Internacional (ISP/ International Security Program)
Del 26 de julio al 6 de agosto de 2004 en Dallas, Texas, USA.