

Maria M. Vittar Smith

PERFIL LABORAL

Licenciada Administración de RR.HH. con experiencia en las áreas de Relaciones laborales, Reclutamiento, selección, compensaciones y administración de personal.

ANTECEDENTES LABORALES Y PROFESIONALES

2012-Actualmente **Instituto Nacional de Tecnología Industrial**

- Evaluación de Desempeño
- Pase de Nivel
- Juntas de Acreditación
- Organización en la Gerencia de RRHH
- Coordinadora del Área Atención al Cliente Interno – RRHH
 - Atención al cliente interno
 - Atención telefónica al cliente interno
 - Recibimiento de documentación para archivar Enel legajo personal del INTI
 - Certificados Laborales
 - Certificados para préstamos (014/12 – Remuneración bruta neta, embargos, etc) Para todo el personal del INTI
 - Libre Deuda
 - Novedades sueldos
 - Novedades ausentismo
 - Notificaciones al personal del INTI (Embargos, citaciones judiciales, entre otros).
 - Seguimiento de acuses de recibo de cartas documento
 - Notificación de Jubilación baja por renuncia del personal del INTI a la Gerencia de RRHH
 - Control de Certificados y Documentación entregada a las distintas áreas de RRHH

ACTUALMENTE:

- Coordinación del Área de Concursos de Pase a Planta Permanente

2008- 2021

FotoPaleo S.R.L

Gerente de RRHH- Gerente de Ventas

- A cargo de las Relaciones laborales, Manejo y Coordinación del personal, Administración de la Compensación, Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Seguridad e Higiene, Reclutamiento y selección.
- Responsable de diseñar e implementar la estrategia del área de Recursos humanos.
- Estandarizar Políticas y Procedimientos; Implementar iniciativas Corporativas de RH;
- Asesora de la relación y comunicación con el personal y dirigir las Relaciones Laborales de la organización con las diferentes áreas;
- Coordinación de los eventos en general
- Coordinación de reuniones
- Contacto con clientes

- Venta de Servicios a medida de los clientes
- Planeamiento y Desarrollo de la cartera de clientes de la Empresa

2005-2008 **Estudio Dra. Di Gugliemo**
Office Manager

- Organización de reuniones, archivo de correo y documentos varios
- Coordinación de Audiencias
- Coordinación de reuniones
- Preparación de actas de Audiencias, conciliaciones y Mediaciones
- Atención de llamadas telefónicas, citas
- Manejo de Agenda
- Tribunales
- Coordinación de viajes
- Tareas administrativas en general

2004-2005 **Aguirre Films**
Asistente de Vestuario y Publicidades

- Dirección de vestuario en publicidades varias / viajes
- Manejo de Agenda
- Coordinación de reuniones

2003-2003 **Estudio de Arte Vázquez Paravano**
Asistiendo al Managing Director de arte

- Coordinación de reuniones
- Coordinación de arte para publicidad

ESTUDIOS CURSADOS

Estudios Universitarios:

- 2011 Licenciada en Recursos Humanos
 Universidad de la Marina Mercante
- 2005 Hasta 3er. Año de Sistemas de Información
 Universidad del Salvador

OTROS CONOCIMIENTOS

- 2010 Coaching & Management: Herramientas para la generación de relaciones laborales - UBA
- 2009 Curso de Liquidación de sueldos y Jornales - UBA
- 2009 Curso de Pensamiento Neurolinguístico - De Sapos a Príncipes.
- 2008 Curso de Organización de eventos empresariales- Formación Superior. (4322-1648/2258)
- 2007 Curso de producción, Asistente de dirección, Dirección de Actores, Dirección de Arte, Vestuario y Escenografía S.I.C.A.

IDIOMAS

Inglés - Nivel Avanzado
Italiano - Nivel Básico

OTROS ESTUDIOS

Herramientas de Microsoft office (Excel-Word-Powerpoint-Access)
Taquigrafía