

# SOFIA BARBICH

Empalme Villa Constitución, Santa Fe

3400583973

Email: so1427b@gmail.com

## PERFIL PROFESIONAL

---

Técnica en Administración de Recursos Humanos con sólida experiencia en gestión administrativa, atención al público y soporte administrativo operativo. Especializada en control de documentación, atención al cliente y procesos de RRHH como seguimiento de ausentismo y novedades para liquidación de haberes. Poseo gran capacidad organizativa, responsabilidad y adaptabilidad para integrarme a equipos de trabajo dinámicos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

### **Técnica en Administración de Recursos Humanos (2018-2022)**

Instituto Superior en Formación Técnica Profesional N°38

Somisa, San Nicolás de los Arroyos

### **Bachiller en Economía y Administración (2013-2017)**

Escuela de Educación Orientada N°381

Villa Constitución, Santa Fe

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### **Atención al Público y Ventas (Actualidad)**

Kiosco "La Avenida"

- Atención directa a clientes y manejo de diversos medios de pago.
- Gestión de caja y arqueo diario.
- Control de stock y reposición de mercadería.

### **Secretaria Administrativa (Julio 2024- Diciembre 2025)**

Centro de Licencia de Conducir (Comuna de Empalme Villa Constitución)

- Atención y asesoramiento al público sobre tramites de licencias.
- Control, gestión y archivo de documentación y legajos.
- Administración de turnos y seguimiento de procesos administrativos.

### **Secretaria Administrativa (2022-2025)**

Maggio Servicios y Neumáticos (Villa Constitución)

- Formulación de presupuestos y facturación.
- Gestión de caja y coordinación de pedidos con proveedores.
- Comunicación con clientes y proveedores vía email y WhatsApp.

### **Secretaria Administrativa (Mayo 2024- Julio 2024)**

IAPOS (Comuna de Empalme Villa Constitución)

- Atención al público y gestión de consultas administrativas.
- Manejo de caja y soporte operativo en oficina.

### **Auxiliar de Recursos Humanos (Febrero 2023- Mayo 2023)**

AL Servicios Integrales (Granadero Baigorria)

- Control y seguimiento de ausentismo del personal.
- Actualización de novedades quincenales para la liquidación de sueldos.
- Gestión de altas, bajas actualización de documentación en legajos.
- Gestión y armado de PRP/ Premios de obras, manteniendo comunicación con supervisores.

Referencias: 3415644483 Omar Negri- Responsable de RRHH

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

### **Curso de Liquidación de Sueldos e Indemnizaciones Laborales (28HS reloj)**

UTN, San Nicolás de los Arroyos

## COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS

---

- **Idiomas:** Inglés (Nivel Intermedio- Escrito Y Oral)
- **Informática:** Manejo avanzado de Paquete Office (Excel/Word) Y Google Drive.