



Me considero una persona con amplia experiencia laboral lo cual me facilita adaptarme rápido a la modalidad de trabajo de cada empresa o local.

Soy resolutiva con capacidad de gestión y toma de decisiones, responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la empresa.



CONTACTO

Celular: **(011)11 32966435**

Correo: **andreagodoyw1994@gmail.com**

Dirección: Virrey olaguer y Feliu 2555
(Belgrano)



EDUCACIÓN

Coderhouse

Carrera de Marketing Digital. 2019

- Formación en social media manager
- Formación como asistente virtual (Asistente administrativa)
- E commerce branding y bussines analytics

Colegio de la Ciudad 2011

- Bachiller en Ciencias sociales humanidades y Arte -

ANDREA GODOY WOSCOFF



EXPERIENCIA LABORAL

Asistente virtual /Recepcionista

Contratacion Privada 04/2021 - 02/2023

- Manejo de agenda de gerencia y reuniones
- community manager del director
- Encargada del area de marketing e imagen de marca

Camarera en eventos

INTI KILLA (espacio cultural), 08/2020 - Presente

- Anfitriona y camarera del salón
- Logística, armado de mesas y limpieza del sector

Asistente de Marketing Secretaria Administrativa

Venus concept Argentina 01/2016 - 05/2020

- Asistente de Marketing
- Recepcionista administrativa de la empresa
- Organizadora de reuniones y eventos
- Asistencia en congresos en el área de ventas de equipos laser
- Aplicadora de todos los equipos de Venus Concept

Secretaria Administrativa

Consultorio Dermatológico del Prof Alberto Woscoff 02/2012- 05/2015

- Recepcionista administrativa del consultorio Medico
- Organización de eventos médicos

CURSOS / IDIOMAS

Idioma Inglés

Nivel Avanzado .

Curso de cocina profesional

Gobierno de la ciudad, 2019