



**Mónica Claudia Popper**  
En Buenos Aires (011) 15 5 609 6771  
[monica.popper@gmail.com](mailto:monica.popper@gmail.com)  
[www.tusecretariavirtual.com](http://www.tusecretariavirtual.com)

---

Marzo de 2015

Estimado Profesional:

Me es grato dirigirme a usted a fin de ofrecerle mis servicios profesionales.

A lo largo de mi trayectoria laboral me he desempeñado en diversos puestos de responsabilidad, donde he podido desarrollar mis habilidades lingüísticas (inglés a nivel bilingüe ya que soy traductora), mis conocimientos avanzados del Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), así como también la flexibilidad para desarrollarme en diversos campos. La variedad y diversidad de cargos ocupados a lo largo de mi vida me permiten, el día de hoy, adaptarme fácil y rápidamente a cualquier situación.

Desde ya quedo muy agradecida por la atención que pudieran prestar a mi pedido, y a la espera de una pronta y positiva respuesta, les saludo muy atentamente.

Mónica Popper  
Página Web: [www.tusecretariavirtual.com](http://www.tusecretariavirtual.com)  
Mail: [info@tusecretariavirtual.com](mailto:info@tusecretariavirtual.com)  
NUEVO SKYPE: Tu Secretaria Virtual  
Celular en Buenos Aires: 155 609 6771

## **Resumen de Experiencia**

- ✓ Asistente bilingüe con amplia trayectoria desarrollada en empresas de diversos mercados (tecnología, turismo, organización de eventos, textil).
- ✓ Habituada al manejo de información confidencial.
- ✓ Capacidad para un desempeño autónomo con mínima supervisión.
- ✓ Muy buen manejo de herramientas informáticas (presentaciones en PowerPoint).
- ✓ Facilidad para integrarme a equipos de trabajo profesionales.
- ✓ Flexible para adaptarme a diferentes culturas y estilos organizacionales y para afrontar nuevos desafíos.
- ✓ Habilidad para trabajar en forma presencial o remota.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

## **Trabajos eventuales realizados en el último año**

- ✓ Supervisión de encuestas políticas para una consultora independiente
- ✓ Data Entry en el Banco Santander para la última licitación de Bonos de YPF.
- ✓ Asistente Administrativa en una Asociación Médica.

## **Historia Laboral**

- ✓ **Moderadora de foros para una empresa internacional** Noviembre 2012 a Marzo 2013  
Trabajo a través de internet controlando los contenidos de los foros para una empresa de juegos del exterior.
- ✓ **Hewlett Packard** 2011 a Junio 2012  
Customer Service  
Atención remota en inglés vía email a clientes localizados en USA
- ✓ **Categoría Patagonia – Puerto Madryn** Enero a Marzo 2010  
Agencia de turismo - Vendedora - Secretaria Bilingüe
- ✓ **Ediciones VR** Marzo a Mayo 2009  
Editorial Científico-Técnica orientada al área Farmacéutica  
Vendedora Bilingüe - Administrativa
- ✓ **Parador y Hotel de Campo La Leona - Prov. de Santa Cruz** 2008  
Atención al turista (comunicación en inglés).
- ✓ **AZ World Inc.** 2006 a 2007  
Empresa radicada en Miami dedicada a la reparación de computadoras  
Empleada bilingüe: toma de pedidos, recorridos, soporte ventas.
- ✓ **Hobbit Worldwide Logistics** 2005 a 2006  
Empresa dedicada a la organización integral de congresos y ferias local e internacionalmente  
Asistente y soporte administrativo.
- ✓ **Actividad Independiente** Marzo 2000 a la actualidad  
Desarrollé junto con algunos colegas, una página Web de servicios secretariales a distancia ([www.tusecretariavirtual.com](http://www.tusecretariavirtual.com)) ofreciendo traducciones en diferentes idiomas, mailings, búsquedas por Internet, diseños de páginas, así como también tareas de asistencia free lance.

- ✓ **Freudenberg S.A.** 1997 a 2000  
*Telas sin Tejer*  
*Secretaria de Gerencia Bilingüe*  
*Armado de presentaciones en ppt*
- ✓ **Price Waterhouse** 1995 a 1997  
*Integrante del pool de secretarias*
- ✓ **Reemplazos** secretariales y traducciones en forma independiente 1994 a 1995
- ✓ **A.W. FABER CASTELL S.A.** 1991 a 1992  
*Secretaria de Gerencia Bilingüe*

**Trabajos previos:**

- ✓ **IBM ARGENTINA** - recibí dos premios por buen desempeño en el lanzamiento de un proyecto.
- ✓ **MANPOWER ARGENTINA**

**Educación**

- ✓ **Traductorado de Inglés** - Cursado en la Universidad del Salvador
- ✓ Conocimientos básicos del idioma alemán
- ✓ Instituto Argentino de Secretarias Ejecutivas
- ✓ Avanzado manejo de Paquete Office (Word, presentaciones en PowerPoint, Excel).