



NATALIA CRISTINA FANFARONI

ARGENTINA, 1987

Profesional resolutiva y audaz, con experiencia en administración, auditoría, manejo de personal, liquidación de sueldos y organización de eventos. Con fuerte foco en las personas, coordinación de equipos y mejora de procesos. Buscando nuevos desafíos en el área de Recursos Humanos. Buen manejo de idioma Inglés, tanto oral como escrito.



CONTACTO

(54) 9 11 3634 4019

nataliafanfaroni@gmail.com

In/Nataliafanfaroni

Moreno, Buenos Aires



EDUCACIÓN

ESBA

Tecnicatura en Recursos Humanos (2014-2016)

Graduada



CURSOS

MPH (EEI) (2024)

Coaching, oratoria, marketing digital, ventas

MENTES ACTUALES (2023)

Tango Gestión



IDIOMAS

INGLES / A2

En curso en forma particular.



INFORMÁTICA

Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) en OIC; Tango y Bejerman HR



EXPERIENCIA LABORAL

Auditoría de contratos y control financiero

GRUPO ZAG (Julio 2023-Actualidad)

- Reducción de mora en un 60% mediante seguimiento y cobranzas personalizadas.
- Manejo de transacciones, conciliaciones bancarias y control de caja.
- Optimización de pagos, ingresos y egresos.
- Atención al cliente enfocada en fidelización.
- Auditoría de contratos con enfoque en cumplimiento y coordinación interáreas.

Administrative Assistant

TDR / SDR1 (Julio 2017 - Diciembre 2022)

- Atención al cliente personal y telefónica.
- Optimización del 40% en tiempos de respuesta mediante digitalización de procesos.
- Gestión de alquileres (Airbnb), logrando ocupación estable y menor vacancia.
- Elaboración de informes financieros para toma de decisiones.
- Implementación de sistema documental, reduciendo errores administrativos en un 30%.
- Coordinación de viajes y agenda ejecutiva.
- Facturación conforme a normativa AFIP.

Administrativa

Armada Argentina (Noviembre 2015 - Junio 2017)

- Liquidación de pensiones militares, con foco en cumplimiento normativo y eficiencia.
- Gestión de expedientes y documentación con alta precisión administrativa.
- Atención a clientes internos y externos, optimizando tiempos de respuesta.
- Elaboración de informes para análisis financiero y operativo.

Encargada de Eventos

Mapuche Country Club (Enero 2012 - Octubre 2015)

- Conducción de entrevistas laborales
- Liquidación de sueldos a través del sistema Bejerman.
- Inducción de nuevos colaboradores, asegurando una adaptación eficaz y alineada a la cultura organizacional.
- Organización de eventos corporativos y sociales con 90% de satisfacción del cliente.
- Control de inventarios y costos, optimizando el presupuesto en un 20%.
- Estrategias de Marketing y fidelización.