



# ELIANA KARINA FERRIN

## Relaciones Públicas I Ceremonial y Protocolo



Castelar, Buenos Aires



(011) 15-2665-9184 / 3970-8516



eliana.karina.ferrin@outlook.com



[www.linkedin.com/in/eliana-karina-ferrin-10463a109/](https://www.linkedin.com/in/eliana-karina-ferrin-10463a109/)

### OBJETIVO

Ejercer mi profesión contribuyendo al desarrollo organizacional/institucional y realizar aportes que generen valor agregado. Asimismo, obtener un continuo aprendizaje y evolución, potenciando mis habilidades profesionales.

### SOBRE MÍ

Soy una persona comprometida y resolutiva, con buena expresión oral y redacción, predisposición hacia el trabajo en equipo e interés en el aprendizaje. Poseo actitud emprendedora, capacidad para relaciones interpersonales y autonomía.

### OTROS CONOCIMIENTOS

Idiomas: Inglés nivel intermedio y ucraniano nivel básico.

Microsoft Office, internet y redes sociales nivel intermedio.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Relaciones Públicas • Graduada • Marzo de 2017 • Universidad Nacional de La Matanza (UNLaM). San Justo, Bs. As., Argentina.  
Trabajo Final de Grado: "Diplomacia contemporánea: estrategia comunicacional para la transculturación".

Técnica Universitaria en Ceremonial y Protocolo • Graduada • Diciembre de 2012 • Universidad Nacional de La Matanza (UNLaM). San Justo, Bs. As., Argentina.

Licenciatura en Administración de Empresas • Segundo año • 2007-2008 • Universidad Nacional de La Matanza (UNLaM). San Justo, Bs. As., Argentina.

Bachiller Economía y Gestión de las Organizaciones • Graduada • Diciembre de 2006 • Colegio Sagrado Corazón. Castelar, Bs. As, Argentina.

### EXPERIENCIA LABORAL

Agosto 2018 – Actualidad: Emprendimiento propio de indumentaria femenina •Kvitka, lencería de lujo.

Tareas: Búsqueda de proveedores de materias primas. Diseño y confección de prendas. Difusión de marca. Comunicación constante con el cliente y ventas. Coordinación de envíos y postventa. Fidelización de clientes.

Marzo 2018 - Abril 2018: Administrativa de Gestión de Reservas • Frávega - Centro de Distribución, Área Experiencia de Clientes.

Tareas: Comunicación continua y directa con el cliente. Ingreso de datos. Manejo de sistemas: Alpha, Nodum, Vitex y Remedy. Tareas administrativas varias, propias del área.

Septiembre 2013 - Junio 2015: Responsable de Ceremonial y Protocolo • Honorable Concejo Deliberante de Morón • Oficina de Ceremonial y Protocolo, Dirección de Prensa.

Tareas: Organización de eventos (Sesiones Ordinarias y Especiales: Preparatorias, Asunción de Concejales, Ciudadanos Ilustres, conmemorativas de fechas relevantes, Audiencias Públicas, entrega de reconocimientos, descubrimiento de placas, inauguraciones). Organización y realización de visitas guiadas (escuelas primarias, secundarias, especiales y de adultos). Participación en organización de acústicos musicales en conjunto con el área de Extensión Cultural. Redacción de invitaciones y discursos. Tareas administrativas varias.