

NICOLÁS MASCIOTTA

Córdoba Capital | Cel: +54 9 351 756-5124 | nicomasciotta6@gmail.com

PERFIL PERSONAL

Joven responsable, puntual y con gran predisposición para el trabajo. Tengo facilidad para aprender nuevas tareas, adaptarme a distintos equipos y brindar una excelente atención al público. Busco un empleo estable donde pueda demostrar mi compromiso, colaborar en el día a día y seguir sumando experiencia.

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativo y de Depósito

2024 – Actualidad

- Atención a proveedores y control de stock de mercadería.
- Carga de datos en sistema y manejo de planillas en Excel.
- Organización general del espacio de trabajo.

Atención al Público y Organización

2022 – 2025

- Trato directo con el público y resolución de consultas diarias.
- Organización de actividades y cumplimiento estricto de horarios.

Seguridad y Prevención (Guardavidas)

Temporadas 2021 – 2026

- Atención constante al público y prevención de accidentes.
- Trabajo en equipo y respuesta rápida ante situaciones imprevistas.

EDUCACIÓN

- **Estudios Universitarios:** En curso (Universidad Tecnológica Nacional).
- **Estudios Secundarios:** Bachiller en Economía y Administración (Completo).

DATOS ÚTILES

- **Disponibilidad:** Horarios flexibles (part-time o full-time).
- **Movilidad:** Licencia de conducir al día y vehículo propio.
- **Conocimientos:** Manejo de PC (Paquete Office, Internet) e Inglés intermedio.