



ORNELA VICTORIA BERTOLA MERCOL

Estudiante Avanzada de Ingeniería Civil

Celular: +5493541612971

Mail: ornelavbm@gmail.com

Ubicación: Nueva Córdoba, Córdoba Capital - Argentina

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante avanzada de Ingeniería Civil con sólida experiencia en gestión administrativa y control de procesos. Me caracterizo por el compromiso, la constancia y la atención al detalle. Disfruto aprender cosas nuevas y enfrentar desafíos que me permitan crecer tanto en lo personal como en lo profesional. Busco formar parte de equipos donde pueda aportar organización, criterio y una actitud proactiva para mejorar procesos y alcanzar metas comunes.

EDUCACIÓN

Ingeniería Civil

Universidad Tecnológica Nacional - UTN | 2016 – En curso (Estudiante Avanzada)

Bachiller en Economía y Administración

Escuela Secundaria IRESM | 2010 – 2015 (Finalizado)

EXPERIENCIA LABORAL

Gestora Administrativa | Gestoría de Ciudadanías "T&C"

2022 – 2025

- Gestión integral de trámites consulares y administrativos, asegurando el cumplimiento de plazos y requisitos.
- Organización, control y archivo de documentación física y digital.
- Seguimiento de ingresos y egresos, registro de información y control administrativo.
- Coordinación de procesos internos y comunicación con clientes y organismos externos.
- Atención al cliente, resolución de consultas y soporte en la gestión de trámites.
- Manejo responsable de información confidencial.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Gestión de Proyectos

Universidad Católica de Córdoba - UCC | 2023 (Finalizado)

HABILIDADES TÉCNICAS Y LINGÜÍSTICAS

- **AutoCAD** — Básico
- **Microsoft Office (Excel y Word)** — Intermedio
- **Google Workspace** — Intermedio
- **Inglés** — Avanzado
Avalado por IICANA
- **Español** — Nativo

APTITUDES

- Responsabilidad.
- Alto compromiso con las tareas asignadas.
- Puntualidad y cumplimiento de plazos.
- Proactividad y buena predisposición.
- Orden y atención al detalle.
- Resolución de problemas.
- Aprendizaje rápido.
- Adaptabilidad a los cambios.
- Gestión y control de documentación.
- Seguimiento de proyectos.
- Gestión de procesos.
- Administración.