



Anabell Massó Ferrer

Auxiliar Administrativa / Analista en RRHH

ACERCA DE MI

Estudiante de Relaciones Laborales, con interés en el desarrollo profesional en el área de Recursos Humanos y Administración.

Cuento con experiencia en tareas administrativas, incluyendo coordinación con estudio contable, gestión de pagos y control de planillas. Me encuentro en la búsqueda de una oportunidad laboral que me permita continuar formándome y consolidar mi experiencia en el área.

DATOS PERSONALES

Celular: 093991718

Correo: anabellmf96@gmail.com

Dirección: Barrio Brazo Oriental

Fecha de nac: 09/05/1996

Libreta de conducir cat. A

EDUCACIÓN

Facultad de Derecho UdelaR

Lic. en Relaciones Laborales, 2025 - act.

Aulas Uruguay

Administración contable, 2026

INAU - CENFORES

Ofimática y Excel, 2025

Universidad de la Empresa UDE

Analista en Recursos Humanos, 2022

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativa

Club de Niños Arca de la Alegría - INAU
may 2024 - actualidad (Part Time)

- Gestión de pagos a proveedores y procesos de compra
- Control de facturación y seguimiento de pagos
- Coordinación administrativa con estudio contable
- Resolución de problemas e incidencias del área
- Soporte operativo a la Coordinadora de Administración
- Herramientas: Excel, Word, OneDrive, Memory.

Auxiliar administrativa de mantenimiento

Misioneras Franciscanas - INAU feb 2022 - sept 2025

- Organización y control de tareas y procesos
- Administración y control de medicación
- Gestión de inventario de insumos de enfermería
- Control de asistencia del personal
- Organización y control de documentación administrativa

Asistente de tienda

Chic Parisien SA, dic 2019 - feb 2022

- Atención a Clientes
- Control de Mercadería / Balances
- Organización y orden de tienda

REFERENCIAS

Club de Niños

María Gisell Aguirre 098459723

Misioneras Franciscanas

Mariana Marguery 098646492

Chic Parisien SA

RRHH: rrhh@chicparisien.com / 24009236