

# VICTORIA GARFINKEL

Licenciada en relaciones laborales

✉ garfinkelvicky@gmail.com ☎ 11 3402 3444

📍 Don torcuato, Tigre. Zona Norte/ Lomas de Zamora. Zona Sur. 📅 2003-05-23



## SOBRE MI

---

Licenciada en Relaciones Laborales con experiencia en administración de personal, payroll y gestión de procesos de Recursos Humanos. Me caracterizo por la organización, el compromiso y la orientación al servicio, con interés en continuar desarrollándome en el área de seleccion y reclutamiento.

## EXPERIENCIA

---

**Payroll Analyst, IBM ARGENTINA PARA CARREFOUR ARGENTINA** 2024 – actualidad

- Administración de personal para una dotación asignada de aproximadamente 1.500 colaboradores dentro de una organización de más de 17.000 empleados.
- Gestión, seguimiento y aprobación de licencias a través de SAP SuccessFactors.
- Control de asistencia, ausentismo y jornada laboral mediante TAW.
- Carga, análisis y validación de novedades para liquidación de haberes: ausencias, licencias, cambios de jornada, modificaciones horarias y demás incidencias de nómina.
- Contacto diario con equipos administrativos y referentes de tiendas de todo el país para el relevamiento y seguimiento de novedades de personal.
- Resolución de consultas relacionadas con administración de personal, asistencia y gestión de licencias.
- Bajas y altas de personal.

**Asistente de recursos humanos, EL DESTAPE** 2023 – 2024

- Durante el último año desempeñé funciones de manera simultánea en las áreas de Compras y Recursos Humanos, brindando soporte operativo y administrativo a ambos sectores.
- Administración de novedades para la liquidación de haberes de más de 200 colaboradores.
- Gestión y actualización de legajos del personal.
- Organización de beneficios y eventos internos.
- Soporte en procesos de selección, coordinación de entrevistas y seguimiento de candidatos.
- Atención de consultas administrativas de los colaboradores.

**Analista de compras, EL DESTAPE** 2022 – 2024

- Gestión de solicitudes de compra de insumos, equipamiento y servicios para las distintas áreas de la organización.
- Solicitud y análisis de presupuestos, seguimiento de proveedores y coordinación de entregas.
- Control y registro de documentación vinculada al proceso de compras.
- Soporte en tareas de facturación, conciliación y seguimiento administrativo de pagos.

**Asistente de Recursos Humanos, CONSULTORA GARFINKEL** 2021  
Tareas de soporte en seleccion de personal de diferentes perfiles

## FORMACIÓN

---

**Licenciatura en Relaciones del Trabajo,** *Universidad de Buenos Aires*

2020 – 2026

**Bachiller en Ciencias Sociales,** *Liceo 9 de 10*

2015 – 2020

## Habilidades

---

- TAW
- Microsoft Excel, Word, y PowerPoint
- Redes sociales
- Organizacion
- SAP Succes Factor
- Outlook, Gmail y Google Workspace
- Trabajo en equipo

## IDIOMAS Y CURSOS

---

### Inglés

nivel básico (lectura y comprensión escrita).

**EDUCACION IT,** *Curso de busqueda de perfiles IT*