

## **SOL BERENSTEIN**

8 de Septiembre de 1991  
Argentina - D.N.I.: 36.319.562  
Av. Gral. Las Heras 3451, Piso 1º Depto. C  
Capital Federal (1425)  
☎ +54 11 5761 0978  
✉ [solberenstein@gmail.com](mailto:solberenstein@gmail.com)  
<https://www.cls-translations.com/>



### **OBJETIVO PROFESIONAL**

Establecerme y consolidarme en una organización que me permita aplicar mis experiencias y conocimientos para el buen desempeño de las funciones que se me asignen, así como adquirir nuevas competencias para mi crecimiento profesional.

### **FORMACIÓN**

#### **Estudios**

Estudios Universitarios: 2012-2015 Universidad del Museo Social Argentino UMSA (2016) – Título obtenido: Traductora Pública, Idioma Inglés. Matriculada en Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estudios Universitarios: 2012-2013 Universidad del Museo Social Argentino UMSA (2013) – Título obtenido: Traductora Literaria, Idioma Inglés.

Estudios Universitarios: 2011 Universidad de Buenos Aires (UBA) – Ciclo Básico Común completo para carrera Relaciones del Trabajo.

Estudios secundarios: 2004-2009 Colegio Diocesano Monsenor Miguel Ángel Alemán, Ushuaia. Polimodal en Humanidades y Ciencias Sociales.

Estudios primarios: 1997-2003 Escuela Municipal Experimental La Bahía, Ushuaia.

#### **Herramientas Informáticas**

Herramientas Office (Excel/Word/PowerPoint/Outlook) – Nivel Intermedio  
Herramientas de traducción (programas de traducción asistida por operador)  
– Nivel Básico

#### **Idiomas**

Inglés – Dominio Oral y Escrito Avanzado/ Profesional

• Instituto “English Through Stories” Ushuaia  
(1999 – 2009)

• First Certificate (FCE) Cambridge – (2008)

- Traductorado Público de Inglés UMSA (2012-2015)

### Alemán – Dominio Oral Avanzado y Escrito Intermedio

- Intercambio cultural AFS en Scheswig - Alemania (febrero de 2010 a enero de 2011)
- Curso intensivo de alemán – Flensburg – Alemania (marzo 2010 a mayo 2010)
- Asistencia a Colegio Secundario Domschule – Schleswig - Alemania (marzo 2010 a diciembre 2010)

## COMPETENCIAS

- Comunicación efectiva
- Resolución
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Adaptabilidad
- Autonomía y autogestión
- Multitasking

## TRAYECTORIA LABORAL

### **Independiente:**

**CLS Traducciones – Agencia de Traducción**

<https://www.cls-translations.com/>

### **1. Hexagon Consulting S.R.L. – 2019 (enero 2019 – actualidad)**

**Puesto:** Asistente ejecutiva del CEO y dueño de la compañía

Asistente Management Team

Asistente RRHH

Asistente Área de Marketing

### **Tareas Realizadas:**

- \* Asistencia administrativa integral y gestión de agenda del CEO.
- \* Manejo de información confidencial.
- \* Gestión de viajes para toda la compañía
- \* Organización de eventos internos
- \* Soporte general a todo el equipo directivo
- \* Soporte en área de Recursos Humanos
- \* Soport en área de Marketing – Eventos

## **2.- Comité Organizador de los Juegos Olímpicos de la Juventud Buenos Aires 2018 – BAYOGOC (septiembre 2017 – octubre 2018)**

**Puesto:** Coordinadora de Área Funcional Control de Dopaje

### **Tareas Realizadas:**

- \* Asistencia administrativa integral y gestión de agenda del área.
- \* Manejo de información confidencial.
- \* Planificación de operación para la toma de muestras de control de dopaje durante los Juegos Olímpicos de la Juventud Buenos Aires 2018.
- \* Gestión de documentos técnicos y operativos pertinentes al área.
- \* Redacción de procedimientos, políticas y planos operativos.
- \* Redacción de manuales técnicos y operativos.
- \* Traducción de documentación del área para su publicación.
- \* Validación de operaciones y documentación con el Comité Olímpico Internacional y la Agencia Mundial Antidopaje.
- \* Coordinadora de operaciones en Estación de Control de Dopaje sede Tecnópolis Park durante el período de los Juegos Olímpicos de la Juventud Buenos Aires 2018.
- \* Coordinación de personal de toma de muestras para control de dopaje (voluntarios y contratistas) y colaboración en el proceso de capacitación del personal.
- \* Gestión de operaciones varias en conjunto con otras áreas funcionales del Comité Organizador.

**Referencias:** - Sr. André Benites, Director de Integración BAYOGOC  
T.E. +55 11 99903 6464  
- Sra. Paola Puglia, Manager Área de Control de Dopaje BAYOGOC  
T.E. 011-1541595235

## **3. - Biotronik Argentina S.R.L (diciembre 2016 – agosto 2017)**

**Puesto:** Asistente de Gerencia, Recepcionista, Soporte Área de Marketing,  
Soporte Área de Coordinación técnica, Soporte Área de Compras y Recursos Humanos.

**Referencias:** Sr. Alex Montini, Gerente General Biotronik Argentina.  
T.E. 011-43439197

## **4.- Hoopoe Language Services (abril 2013 – julio 2016)**

### **Instituto de Inglés y Servicios de Traducción**

**Puesto:** Secretaria administrativa de Dirección;

Recepcionista;

Traductora de Inglés;

Docente de inglés (niños y adultos).

**Tareas Realizadas:**

- \* Asistencia directa a Coordinadora general del instituto.
- \* Manejo de clientes de traducción e interpretación.
- \* Atención a llamadas telefónicas, citas, coordinación de reuniones.
- \* Composición de mails y documentos en Inglés.
- \* Seguimiento de gastos y cobro de aranceles.
- \* Colaboración en proyectos de traducción.
- \* Corrección de traducciones.
- \* Seguimiento en eventos de interpretación.
- \* Dictado de clases de Inglés.

**Referencias:** Coordinadora, Mariana Padilla.

T.E. 011-3572 7869

**5. - Práctica Profesional – Traductorado Público de Inglés - UMSA (año 2015)**

Colaboradora en proyectos de traducción en el marco de Práctica Profesional del Traductorado Público de Inglés, Universidad del Museo Social Argentino.

**Tareas Realizadas:**

- \* Traducción de textos Inglés-Español / Español-Inglés
- \* Corrección de traducciones
- \* Análisis de errores en traducciones

**6.- Jardín de Infantes Dulce de Leche – Ushuaia (año 2011)**

**Puesto:** Maestra titular de inglés.

Salas de 3, 4 y 5 años Turno Mañana y Turno Tarde.

**Referencias:** Directora, María Eugenia de Antueno.

T.E. 02901-422044

**7.- Kites – Instituto de Inglés – Ushuaia (año 2011)**

**Puesto:** Asistente administrativa;

Colaboradora docente de Inglés.

**Referencias:** Directora, Estela Caipillan.

T.E. 02901-15501653