



# Maria Auxiliadora MARTÍNEZ

LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS Y  
ASISTENCIA DIRECTIVA

## PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Recursos Humanos con más de 9 años de experiencia en reclutamiento, nómina y gestión administrativa. Habil en organización corporativa, negociación y optimización de procesos. Proactiva y orientada a resultados.

## CONTACTO Y DATOS PERSONALES

- DOB 08/05/1994
- Address 14 de mayo / Ytororo  
Kennedy - Lambaré
- Email mauxiime94@gmail.com
- LinkedIn <http://linkedin.com/in/maria-auxiliadora-martinez-0051131b5>
- Phone 0984 238 321

## ESTUDIOS

- Master en Gestión Estratégica de Talento Humano (En curso)  
Universidad Americana
- Licenciatura en Administración de Empresas. Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción | 2012-2016

## IDIOMAS

Español - Nativo

Inglés /Business English C1

Portugués C1

Guarani B1

## Head Leader & Asistente de Directorio | SGL Real Estate 2025-Presente

- Gestión Estratégica: Análisis integral de la operativa de la empresa para proponer mejoras estructurales orientadas al crecimiento sostenible dentro del segmento de real estate de alta gama.
- Soporte Directivo: Mano derecha del Director General, participando en reuniones con clientes, desarrolladores y asesores; responsable de traducciones oficiales en español, inglés y portugués.
- Finanzas & Administración: Elaboración de reportes financieros para el Directorio; control de presupuesto, pago a proveedores.
- Recursos Humanos: Liderazgo en procesos de headhunting y selección de talento, mantenimiento actualizado de legajos del personal, gestión de altas y bajas ante IPS y MTESS; payroll, coordinación documental y cumplimiento normativo legal.
- Operaciones & Contratos: Coordinación de procesos comerciales y legales; redacción y revisión de contratos de exclusividad y anexos; custodia de documentación inmobiliaria.
- Relaciones Corporativas: Mantenimiento de vínculos con proveedores, estudios jurídicos, inversores y organismos públicos; organización de eventos y liderazgo en iniciativas de marketing con enfoque premium.

## Analista Generalista RH | UABL Paraguay SA 2020-2025

- Gestión de Talento: Reclutamiento, selección, negociación y cierre de contratos.
- Desarrollo Organizacional: Control y reporte de encuestas de clima a Gerencia para su análisis y definición de acciones estratégicas a implementar, colaboración activa en planificación e implementación de capacitaciones para gerencia y funcionarios, elaboración de PDIS.
- Responsabilidad Social: Elaboración y presentación de proyectos que fortalecen la imagen corporativa.
- Eventos y Redes: Organización de eventos corporativos y manejo estratégico de redes internas y LinkedIn.
- Gestión Administrativa Integral: Control de asistencia, nómina, digitalización de legajos, adaptación de políticas internas, seguimiento, control y análisis presupuestario.
- Herramientas digitales: Experiencia en SAP MM, Nexus y paquete Office.

## Asistente de Directorio Bilingüe Royal FBO Services

2020-2020

- Gestión Ejecutiva: Coordinación integral de agendas del Directorio, incluyendo gestión de viajes (compra de boletos y reservas de hoteles).
- Talento Humano: Liderazgo en procesos de reclutamiento, selección y administración de nómina (payroll).
- Administración Documental: Mantenimiento y actualización de documentación obligatoria.
- Relaciones Internacionales: Desarrollo de presentaciones para clientes internacionales y gestión de licitaciones internacionales, asegurando la entrega de documentación conforme a los pliegos de condiciones para DATA BASE y DATA LINK.
- Inteligencia de Mercado y Formación: Elaboración de reportes semanales de precios de combustible (JETA1) para el Directorio y brokers, junto con la comercialización de paquetes de cursos de actualización para pilotos civiles y militares.

## Asistente de Directorio RRHH | Itaipu Binacional

2017-2020

- Gestión Ejecutiva: Coordinación de agendas para el Jefe, Gerente y Director de RRHH.
- Administración y Cumplimiento: Ejecución de gestiones administrativas, registro de reposos, sanciones y altas/bajas en IPS, y actualización de documentación conforme a la normativa laboral y requerimientos del MT.
- Coordinación de Salud: Organización y gestión del encaminamiento de tratamientos médicos para funcionarios de la Margen Derecha en sanatorios de Curitiba y São Paulo.
- Gestión de Pasantías: Planificación semestral de pasantías curriculares remuneradas para estudiantes universitarios y organización de visitas técnicas a la Central Hidroeléctrica de Hernandarias.

## Analista de Cobranzas Judiciales | Banco Itau

2015-2016

- Gestión de Cobranzas: Análisis y reporte sobre el comportamiento de pago de clientes en mora judicial.
- Negociación Estratégica: Gestión y negociación con clientes de alto riesgo para recuperación de cartera.
- Formalización de Acuerdos: Redacción y homologación de acuerdos para clientes considerados irrecuperables.
- Administración Documental: Archivo y actualización de documentos judiciales en legajos de clientes.

## Controller de Créditos Persona Jurídica | Banco Itau

2014-2015

- Gestión de Créditos: Verificación y control de documentación requerida para solicitudes de crédito según el rubro.
- Registro y Seguimiento: Carga y actualización del estado de solicitudes en el sistema AS400.
- Administración Documental: Organización y archivo de expedientes de clientes.
- Atención Corporativa: Asesoramiento y atención personalizada a clientes y proveedores.

## Administrative Assistant | Turis Club SRL

2013-2014

- Gestión Comercial: Venta de paquetes de viaje y estrategias de marketing digital en redes sociales.
- Atención al Cliente: Asesoramiento personalizado y recepción de clientes.
- Administración Financiera: Redacción de cheques, gestión de caja chica y control de facturación.
- Análisis de Ventas: Elaboración de reportes semanales de facturación y desempeño comercial.