



# Martina Righi

Estudiante avanzada de Economía

Estudiante avanzada de la Licenciatura en Economía, con experiencia en gestión administrativa, atención al público y soporte funcional en entornos institucionales. He trabajado en organismos públicos, participando en la implementación de sistemas de gestión, mejora de procesos y elaboración de documentación técnica. Me destaco por mi responsabilidad, adaptabilidad y compromiso con el trabajo en equipo.

## CONTACTO

**Celular:** 098227571

**Correo:** martinarighi2000@gmail.com

---

## EXPERIENCIA LABORAL

**Becaria administrativa | Servicio Central de Informática Udelar**  
(Octubre 2024- Diciembre 2025)

Integré el equipo de implementación del Sistema Integral de Compras de la Universidad de la República (Udelar), desempeñándome como tester funcional. Realicé pruebas y validaciones de funcionalidades, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos. Participé en instancias de capacitación, relevamiento y talleres con distintos servicios universitarios, colaborando en la adecuación del sistema a sus necesidades. Esta experiencia me permitió fortalecer habilidades en análisis funcional, comunicación interdisciplinaria y trabajo con usuarios finales.

**Pasante administrativa | Intendencia Municipal de Montevideo**  
(Junio 2023- Septiembre 2024)

Desarrollé tareas administrativas y de atención al público en sus distintas modalidades (presencial, telefónica y virtual), gestionando expedientes electrónicos y trámites a través del sistema BPM. Contribuí a optimizar los procesos internos y a mejorar la eficiencia operativa del área, brindando soporte a la ciudadanía con un enfoque en la atención personalizada, clara y eficaz.

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Economía, Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, Udelar
- Bachillerato Social-Económico, Colegio y Liceo John F. Kennedy

## CERTIFICADOS Y CURSOS

- Certificado de First Certificate in English (FCE)
- Certificado de Business Studies (IGCSE)
- Curso de Introducción, Windows, Internet y Correo;  
Curso de Ms Word Intermedio; Curso de Power Point;  
Curso de Ms Excel.

---

## HABILIDADES

Técnicas:

- Resolución de problemas
- Capacidad organizativa
- Capacidad de análisis

Interpersonales:

- Responsable
- Trabajo en equipo
- Facilidad de adaptación
- Compromiso