



MARIANA BATIUK

RELACIONES INTERNACIONALES

PRESENTACIÓN

Licenciada en Relaciones Internacionales. Magíster de la Universidad de Buenos Aires en Relaciones Económicas Internacionales, con orientación en comercio y desarrollo sostenible. Soy proactiva y resolutiva, con capacidad analítica e innata vocación de servicio.

 28/11/1987

 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

 mariana.batiuk@gmail.com

EDUCACIÓN

MAGÍSTER EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

2019-2022 (GRADUADA)

Universidad de Buenos Aires

Trabajo Final de Maestría:

«Acuerdo de Asociación UE-Mercosur 2019: impactos en la implementación de la Agenda 2030 sobre cambio climático en Argentina».

LIC. EN RELACIONES INTERNACIONALES

2013-2018 (GRADUADA)

Universidad del Salvador

TÉC. SUP. ORG. Y ADMINISTRACIÓN HOTELERA

2008-2011 (GRADUADA)

École pour l'Hôtellerie "La Suisse"

IDIOMAS EXTRANJEROS

- ❖ DIPLOME D'ETUDES EN LANGUE FRANÇAISE (B2)
- ❖ CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (C2)
- ❖ CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (C1)
- ❖ FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (B2)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN - INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE ECONOMÍA POLÍTICA DE BUENOS AIRES (UBA-CONICET) Noviembre 2020 - presente

Asistente en el área de Modelos Económicos de Simulación. Búsqueda; sistematización de datos; y síntesis de información para la elaboración de informes acerca de políticas públicas sobre medioambiente y desarrollo sostenible. Los proyectos se proponen evaluar el impacto de las políticas locales o shocks externos sobre la energía; la agricultura; la silvicultura; y el empleo verde.

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PROGRAMA CONJUNTO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE VIH/SIDA ARG., CHILE, PARAGUAY Y URUGUAY Noviembre 2017 - Oct. 2018

Monitoreo del presupuesto de la Oficina de país; estimaciones presupuestarias y planeación financiera; soporte administrativo en procesos de licitación; coordinación del registro físico y digital de los procedimientos administrativos; revisión anual física del inventario. Miembro representante en el Comité de Salarios de las Naciones Unidas.

ASISTENTE EJECUTIVA Y DE ADMINISTRACIÓN - ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGÍA MÉDICA (ANMAT) Marzo 2015 - Nov. 2016

Punto focal de la comunicación institucional del Instituto Nacional de Medicamentos. Identificación, investigación y análisis de datos sobre laboratorios farmacéuticos del mercado internacional, tecnología médica y medicamentos; enlace con universidades y centros de educación; gestión de reclamos y demanda de información, a través del sistema ANMAT Responde y el Departamento de Relaciones Institucionales.

ASISTENTE DE PROYECTO - ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD ARGENTINA (OPS/OMS) Diciembre 2012 - Febrero 2015

Coordinación de reuniones, talleres y cursos del proyecto de Sistemas y Servicios de Salud (HSS); contratación de profesionales para proyectos de consultoría, confección de formularios con Términos de Referencia y realización de comparativos de presupuestos; gestión de solicitudes de apoyo financiero a sociedades y entidades civiles; actualización de la base de datos, registro y control de contratos y cartas acuerdo; seguimiento de las entregas de productos, informes finales y pagos; soporte a las actividades de cooperación técnica con el Ministerio de Salud de la Nación.

ASISTENTE REGIONAL PARA LATINOAMÉRICA - EXTERRAN Enero 2012 - Noviembre 2012

Manejo de agenda; organización de eventos y reuniones; tramitación de Visas y Residencias; reportes de gastos de viaje; gestión de requisiciones y órdenes de compra; atención y contratación de proveedores; empleo y control de caja chica; traducción de reportes, manuales de seguridad y alertas; responsable de la comunicación de novedades, alertas e incidentes a Latinoamérica.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE VENTAS Y MARKETING - HILTON BUENOS AIRES Septiembre 2011 - Diciembre 2011

Asistencia al Gerente y la Directora del Departamento de Ventas y Marketing. Confección de requisiciones de almacén y órdenes de compras; generación de reportes, toma y elaboración de minutas; coordinación de entrevistas con postulantes a puestos vacantes; organización de viajes de negocios; preparación de expenses de viajes de negocios y gastos varios; confección de fondos fijos; traducción de fact sheets del español al inglés; seguimiento de los resultados de las encuestas de aseguramiento de calidad SALT (Satisfaction and Loyalty Tracking Survey).