



FLORENCIA GIALURIS

PRODUCTORA AUDIOVISUAL COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN



fgialuris@gmail.com



5411 3294.1239



[Linkedin](#)

ACERCA DE MÍ

Soy Productora Audiovisual, Diseñadora de Imagen y Sonido, con más de 3 años de experiencia en producción creativa y publicidad digital. En mi rol actual, coordino producciones de forma remota para equipos y clientes de Estados Unidos, gestionando proyectos desde el casting y la coordinación de talentos hasta la búsqueda de equipos, preproducción, coordinación de rodajes, revisión de material y entrega final.

Trabajo en conjunto con equipos creativos, directores, clientes, talentos y equipos de producción, coordinando múltiples aspectos de cada proyecto para asegurar que las producciones se desarrollen de manera fluida y cumplan con los requerimientos establecidos. Antes de desarrollarme en el área de producción, trabajé durante varios años en roles administrativos y contables, lo que me permitió desarrollar una sólida base en organización, gestión de procesos, atención al detalle y cumplimiento de plazos.

EXPERIENCIA LABORAL

READY SET Octubre 2023 – Actualidad | Remoto

Productora Audiovisual | Producción Creativa y Digital

- Coordino producciones de principio a fin para contenido de publicidad digital destinado a clientes de Estados Unidos, principalmente en Los Ángeles, Nueva York y Miami.
- Gestiono las producciones desde la recepción de la shot list y los requerimientos creativos hasta la coordinación del rodaje, revisión del material y entrega final.
- Busco y coordino equipos y profesionales de producción según las necesidades de cada proyecto, incluyendo videógrafos, production assistants, sonidistas, vestuaristas, food stylists, hair stylists.
- Coordino la logística de preproducción, cronogramas, briefs, shot lists, instrucciones y materiales para talentos y equipos.
- Trabajo en conjunto con los equipos creativos para definir necesidades de producción y asegurar que los requerimientos creativos puedan llevarse a cabo correctamente.
- Realizo el seguimiento remoto de producciones UGC y mantengo comunicación con los talentos durante todo el proceso a través de email, mensajes, llamadas y videollamadas.
- Brindo soporte y seguimiento remoto durante producciones más estructuradas que involucran videógrafos y equipos de trabajo adicionales.
- Recibo, organizo, ingesto y reviso el footage crudo, verificando que el material requerido esté completo y cumpla con las especificaciones del proyecto.
- Selecciono, organizo y entrego el material a los equipos creativos a través de los sistemas correspondientes.
- Gestiono múltiples producciones en simultáneo, manteniendo el seguimiento de tiempos, comunicación y entregables.

OCP TECH SRL 2015 – 2023 | Buenos Aires, Argentina

Coordinadora Administrativa y Financiera

- Gestión de pagos a proveedores, ingreso de facturas, cash flow y documentación financiera.
- Coordinación de pagos al exterior y trámites administrativos relacionados.
- Gestión de la cuenta de Cisco y soporte de operaciones internacionales, incluyendo procesos relacionados con importaciones y trámites aduaneros. Gestión de documentación SIRA y procesos de pagos y trámites aduaneros durante 2020–2021.
- Manejo de cuentas corrientes de proveedores, trámites bancarios y operaciones administrativas generales.
- Utilización de sistemas de gestión y contabilidad para el mantenimiento de registros y documentación financiera.

PRALINÉ 2014 – 2015 | Buenos Aires, Argentina | Part-time

Asistente Administrativa y Contable

- *Gestión de pagos a proveedores, facturación y documentación administrativa.*
- *Gestión de tareas administrativas relacionadas con el personal y sus pagos.*
- *Soporte de las operaciones contables y administrativas diarias.*

DALDE SRL 2012 – 2014 | Buenos Aires, Argentina

Asistente Administrativa y Contable

- *Gestión de pagos a proveedores, facturas, cuentas corrientes y documentación administrativa.*
- *Soporte en trámites bancarios y operaciones financieras diarias.*

CARLITOS LNG 2007 – 2012 | Buenos Aires, Argentina

Asistente Administrativa y Contable

- *Gestión de cuentas de proveedores, facturación, pagos y cuentas corrientes.*
- *Ingreso y procesamiento de facturas en el sistema de gestión.*
- *Gestión de trámites bancarios y tareas administrativas.*
- *Soporte en procesos relacionados con liquidación de impuestos, incluyendo IVA e Ingresos Brutos.*
- *Atención de caja y soporte en salón cuando era necesario.*

COMPETENCIAS

Produccion Audiovisual

- *Producción Creativa*
- *Producción de Contenido Digital*
- *Producción UGC*
- *Coordinación de Proyectos*
- *Preproducción*
- *Coordinación de Equipos*
- *Coordinación de Rodajes*
- *Producción Remota*
- *Revisión y Entrega de Footage*

Administración y Operaciones

- *Gestión de Proveedores*
- *Gestión de Facturación y Pagos*
- *Manejo de Cash Flow*
- *Pagos al Exterior*
- *Gestión Administrativa*

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)

Diseñadora de Imagen y Sonido

2019 | Buenos Aires, Argentina

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: Intermedio — Muy buena comprensión, oral y escrita.

HERRAMIENTAS Y SOFTWARE

Monday.com • Slack • Zapier • Excel /Sheets • Business 365. Tango Gestión • ChatGPT y herramientas de Inteligencia Artificial