



Pablo Fridman

ESTUDIANTE AVANZADO PROF. Y
LIC. HISTORIA - BECARIO UBA

Como docente investigador en formación en Historia (UBA), vengo desarrollándome en el campo académico en pos de mi profesionalización como cientista social.

Un bagaje en trabajos administrativos y mi desarrollo como gestor cultural integran un repertorio adaptativo y ávido de aprendizaje.

FICHA PERSONAL

✉ pfridman09@gmail.com

☎ Cel: 11 - 6999 - 1148

🌐 @pablofridman

📅 01/02/1994

📍 Boedo, CABA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura y Profesorado en Historia - UBA (73% completado). Ago. 2014 - presente.

Becario de carrera de grado UBACyT, "UBA 200". Rama: Teoría económica social. Sep. 2021 - Ago. 2022

Bachiller, Colegio Nacional de Buenos Aires. Premio H. Sauberan. 2007 - 2011

HABILIDADES

Redacción y escritura.

Trabajo en equipo.

Paquete Office y redes sociales.

Planificación didáctica.

IDIOMAS

Inglés Intermedio

Lectocomprensión: Avanzado | Nivel Oral: Básico

EXPERIENCIA LABORAL

Investigador colaborador - becario

IIEP - FCE UBA, Mayo 2018 - presente

- Elaboración académica de artículos especializados de historiografía y economía política.
- Participación en proyectos de investigación encuadrados en proyectos marco de investigación del Dr. Joaquín Farina (UBACyT 2021, EVC-CIN 2022)
- Colaboración y asistencia general en la elaboración de material didáctico para la enseñanza superior (Economía CBC, cátedra Farina).

Gestor cultural

Colección Liber Fridman, Octubre 2020 - presente

- Catalogación, investigación y trabajo de archivo de fondo documental de artista.
- Gestión de proyectos culturales para puesta en valor de patrimonio.
- Tareas de CM en redes y difusión.

Asistente técnico

Instituto Balseiro, Julio 2021 - Octubre 2022

- Gestión y apoyo técnico para el dictado de clases virtuales sincrónicas por plataforma de videollamadas.
- Preparación de material de estudio y suplementario pedagógico.
- Comunicación, coordinación y asistencia general en la cátedra.

Asistente personal administrativo

SAIF S.A., Noviembre 2012 - Marzo 2020

- Tareas administrativas: 'data entry', listados y cierres mensuales; Facturación, seguimiento de cuentas corrientes, gestión de cobranzas.
- Tareas de cadete: trámites administrativos, impositivos, logísticos, etc