



EMAIL: recepcion.legal@uy.Andersen.com

TELEFONO: (+598) 2600 0470

IDIOMAS: Español & Inglés

Mariana Manera ***Executive Assitant – Montevideo***

Mariana Manera se desempeña como Executive Assistant en Andersen, aportando una sólida trayectoria en la asistencia a ejecutivos y equipos de trabajo, con un enfoque orientado a la eficiencia operativa y la organización estratégica.

Posee experiencia en la gestión de agendas complejas, la coordinación de reuniones, el manejo de comunicaciones internas y externas, así como en el seguimiento de tareas clave. Su labor se caracteriza por la precisión, la proactividad y un alto nivel de compromiso.

Residió varios años en Estados Unidos, lo que le permitió adquirir un dominio nativo del idioma inglés y desarrollar una destacada capacidad para desenvolverse con naturalidad en entornos multiculturales, colaborando de manera fluida con equipos y líderes internacionales.

Se distingue por su confiabilidad, discreción y capacidad resolutive. Valora profundamente el rol articulador de la asistencia ejecutiva dentro de una organización, así como la importancia de construir vínculos de confianza que potencien el trabajo en equipo y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.