

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://morlhiereromina.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

---

## EXPERIENCIA:

1/2012 - 12/2015 Empresa: GESTORIA Descripción del puesto: Actividades administrativas en general

- Organización de los documentos de la organización.
- Recepción de visitas, llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Carga de datos al sistema de la empresa.
- Realización de trámites bancarios.
- Registro y control de la caja chica de la organización

Ciudad: Río Cuarto País: Argentina

-----

1/2016 - 4/2016 Empresa: DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA NACION Descripción del puesto:  
PASANTIA

Actividades realizadas

- Informar a los individuos acerca del alcance de sus derechos ante distintas situaciones problemáticas.
- Cargo de datos al sistema correspondiente.
- Asistencia a colegios secundarios para informar sobre el alcance de la institución.
- Recepción y atención de visitas con el inconveniente.
- Recepción de llamadas telefónicas y correos electrónicos.

Ciudad: Río Cuarto País: Argentina

-----

4/2016 - 11/2016 Empresa: EGEEA PERFORACIONES Descripción del puesto: Actividades Realizadas

- Registro contable de ingresos y egresos diarios.
- Emisión de facturas y la correspondiente carga al sistema.
- Análisis y depuración de cuentas.
  - Conciliación de cuentas bancarias.
- Conciliación de proveedores.
- Control y seguimiento de las cuentas corrientes.
- Emisión de órdenes de pago.
- Liquidación de sueldos.
  - Control del personal Horarios de entrada y salida y uso de la indumentaria requerida.
- Recepción de llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Envío de cartas y paquetería.
- Proceso de todo tipo de documentos tanto en formato tradicional (papel) como en formato computarizado.
- Gestión de bases de datos vinculadas a la actividad de la empresa.
- Manejo y control de la caja chica.
- Elaboración de informes periódicos de las actividades (obras de pilotaje) realizadas.
- Control diario de la labor de los empleados.
- Control presupuestario de los gastos incurridos.
- Realización de trámite de pasajes y traslados, al personal de la institución.
- Informe al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Seguimiento y control periódico de los archivos de la empresa.
- Suministro de materiales y equipos de trabajo al personal de la organización y control de la existencia y cuidado de los mismos.

-Solicitud de pedido de equipos y materiales para la empresa.

Ciudad: Río Cuarto País: Argentina  
-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

-CONTADOR PUBLICO

Cursando: Grado

Genérica no específica

Centro: UES 21

Ciudad: RIO CUARTO (Argentina)  
-----

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/morlhiereromina>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---