

Pierina Romina Cocca



titulo Administrativa

Administración. Teléfono celular: 2974181903/ 2974251146

Otamendi y Cía. SRL 05/2016 – Actualmente Analista de cuentas a pagar. Ministerio de Educación de Chubut. 08/2015 - 02/2016 TRANSPETROL SUR SRL 08/2011 – 12/2012 Asistente de Operaciones / Responsable de Certificación Occidental Argentina E & P 07/2008 – 07/2011 Analista de cuentas a pagar. Coordinadora de grupo del sector. GEOVIAL S.R.L. 11/2002 – 12/2005 Administrativa.

EXPERIENCIA LABORAL

-5/2016-0/0 Otamendi y Cia

Transporte y distribución Administración Administrativa
Caleta Olivia

Integración de los diversos sectores. Control de los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles. Análisis de las oportunidades de mejora para el desarrollo de los objetivos propuestos. Confección de informes y reportes de rentabilidad y productividad de las diferentes unidades de negocio. Control de facturas y procesamiento en sistema operativo. Confección de orden de pago a proveedores y clientes. Conciliación de ingreso y egreso de mercaderías. Auditoría a sector proveedores. Conciliación de gastos en diversos medios de pagos. Control y depósito de cheques. Control y seguimiento de cuentas bancarias.

Argentina

-8/2011-12/2012 Transpetrol Srl

Transporte y distribución Logística - Distribución Administrativa
Cañadón Seco

Certificación de Siderca Tenaris. Certificación YPF. Confección de estadísticas de certificaciones. Confección de Indicadores Operativos. Auditorías de montaje y desmontajes de AIB. Seguimiento de vencimientos de la documentación del personal operativo y vehicular. Control y seguimiento de francos correspondientes del personal operativo como así de los francos trabajados. Responsable de comunicar



al personal la entrega de documentación y turnos de cursos de capacitación. Verificación de presentismo. Participación activa del mantenimiento y seguimientos del Sistema de Gestión Integrado bajo Normas ISO 9001/2008 e ISO 14001/2004. Participación en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional bajo Norma OHSAS 18001/2007. Comunicar y dejar registros de los desvíos detectados, mediante la Confección de registro de No conformidades, acciones preventivas y Oportunidad de mejora.
Argentina

-11/2002-12/2005 Geovial SRL

Construcción y Extracción Administración Administrativa
Cañadón Seco

Coordinación desde Base en operaciones de campo. Confección de planillas de equipos propios y contratados. Facturación de equipos. Pagos a Contratistas. Planillas de Asistencia de personal. Control de Francos. Liquidación de sueldos y cargas sociales. Control y gestión de DDJJ – altas y bajas en AFIP. Boletas sindicales y documentación laboral en general. Confección de Indicador de Rentabilidad Bruta de equipos. Confección de Indicadores de Producción. Confección de Indicadores de Capacitación del personal. Control y seguimiento de Certificación. Confección de Documento de Medición. Control de documentación a presentar en REPSOL YPF de equipos propios y de contratistas. Confección de Parte de Novedades Diario. Permisos de ingreso a Yacimiento. Pagos a proveedores. Atención a Clientes.
Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA

12/1997

Bachiller Orientación Docente

Colegio Provincial N°13
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria Educación
Caleta Olivia
Argentina

Profesiones:

Administrativa

IDIOMAS

Inglés

Nivel:Nivel Principiante

Francés

Nivel:Nivel Intermedio

Cualidades

Adaptable, Comunicativo/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Productivo/a, Responsable, Sociable,



Aficiones

Arte, Literatura/Historia, Viajar/Turismo,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: Si

