

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://gabiviera89.micvweb.com>

Ciudad: Bonpland CP: 3317(Misiones) País: Argentina

EXPERIENCIA:

12/2011 - 3/2013 Empresa: Municipalidad de bonpland

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaría Administrativa en la Municipalidad de Bonpland – Misiones, llevando a cabo tareas como:

-Auxiliar de Tesorería

-Atención al Público

-Auxiliar en la preparación de rendiciones para ser presentada ante el Tribunal de cuentas de la Provincia

-Trámites Bancarios depósitos, cobros y depósitos de cheques, presentación mensual de planillas de haberes, transferencias, etc

& 61656 Trámites ante la Dirección General de Rentas

& 61656 Preparación y Rendición de Caja diaria y semanalmente para su correspondiente depósito y demás tareas que hayan sido indicadas.-

Ciudad: Bonpland País: Argentina

8/2013 - 8/2014 Empresa: Trevman srl

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Caja diaria,

• Recibos manuales,

• Legajos,

• Archivo,

• Utilización del Sistema Tango Gestión llevando a cabo taras como:

Módulo tesorería: Egresos, transferencias, ingresos, liquidación de tarjetas, entre otros.

Módulo compras: Ordenes de Pagos, cuentas corrientes, proveedores, actualizaciones de datos, imputaciones, anulaciones, carga de facturas, entre otras.

Módulo ventas: Stock, clientes, cuentas corrientes, actualizaciones de precios, carga de recibos al sistema, entre otras.

Legajos: actualizaciones de legajos.

• Trámites bancarios.

• Conciliación de cuentas y tarjetas.

• Atención telefónica.

Ciudad: Rio grande País: Argentina

8/2014 - / Empresa: Parbras SA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administrativa en el área Contable Sector pagos de Importadora y exportadora PARBRAS Puerto Iguazú-Misiones

• Carga de facturas al sistema Tango,

• Órdenes de pago,

• Continuo contacto con proveedores,

• Resúmenes de cuenta,

• Manejo de correo electrónico,

• Confección de informes de pago,

- Archivo,
- Carga y actualización de proveedores,
- Atención de reclamos de proveedores.
- Entre otras.

Ciudad: Iguazú País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2000

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

• Secundario Completo: IEA N°1 Instituto de Enseñanza Agropecuaria con orientación en la Producción de Bienes y Servicios.

• Estudio Universitario: "Secretariado Administrativo" - Facultad de Ciencias Económicas UNaM "Universidad Nacional de Misiones"

Año 2.015: Actualmente me encuentro cursando la carrera de Tecnicatura Seguridad e higiene laboral en el Instituto Hernando Arias de Saavedra

Centro: Universidad de c. económicas UNAM

Ciudad: Posadas (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

protocolo y ceremonial

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Unam

Información adicional: • Protocolo y Ceremonial llevado a cabo en la Facultad de Ciencias Económicas.-

Administrativa contable

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Master en computación

Información adicional: • Curso de Informática Instituto Master en computación , título: Secretariado Administrativo contable.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/gabiviera89>

- ANÓNIMO

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