

- ANÓNIMO

Dirección web: http://mati_villanueva_28.micvweb.com

Ciudad: capital CP: 1428(c.a.b.a) País: Argentina

EXPERIENCIA:

8/2006 - 10/2010 Empresa: Administración de Consorcios Villanueva

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Cierre y apertura de caja.

- Informar inmediatamente cualquier novedad al Consejo de Administración, debiendo asimismo estar en contacto permanente
- Inspeccionar el edificio, las partes comunes y las U.F. cuando lo considere necesario el administrador.
- Presentar presupuestos al Consejo de Administración en casos de reparaciones importantes
- Ordenar y pagar con los fondos del Consorcio las cuentas y facturas de gastos de carácter común Gastos administrativos, Su
- Preparar las rendiciones y liquidaciones mensuales de expensas
- Llevar las Ctas. Ctes. de las Unidades Funcionales de cada Consorcio

Ciudad: c.a.b.a País: Argentina

2/2011 - 4/2011 Empresa: Manpower Group

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Atención telefónica de proveedores por consulta de pagos.

- Generar el alta de proveedores en el sistema, y analizar su situación fiscal.
- Actualización diaria del tipo de cambio, tomando como base el banco central.
- Comparación detallada de las mercancías recibidas con una copia de la orden de compra
- Control de OC contra Facturas.
- Recibir, controlar, contabilizar y archivar las facturas de proveedores locales y del exterior proveedores de bienes de cambio
- Archivo de firmas autorizadas.
- Seguimiento de vencimientos de facturas, gestionar autorizaciones y pagos.
- Contabilizar los gastos varios y anticipos.
- Analizar y armar las provisiones de pagos.

Ciudad: c.a.b.a País: Argentina

5/2011 - 12/2013 Empresa: L.K.M S.A

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Descripción del puesto: • Enviar reportes de los estados de cuenta de cliente, y promedio de pago, a cada uno de los vendedores

- Gestionar las cobranzas de acuerdo a los objetivos definidos por la compañía, activar cobranzas, emitir comprobantes notas
- Recepcionar, ingresar y aplicar valores.
- Analizar las carteras de clientes para proponer montos de créditos a otorgar, mediante el análisis de estados contables.
- Identificar mecanismos de mejora en el área, procesos y procedimientos.
- Alta de clientes en el sistema Apertura de cuenta corriente con la respectiva documentación respaldatoria.

2/2014 - 5/2014 Empresa: Liquid Bar After Office

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: • Servicio a la mesa, preparación de cócteles nacionales e internacionales.

6/2014 - 10/2014 Empresa: FAIP s.a.ic
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Reuniones semanales con los vendedores capital, de las zonas de venta asignadas a cada uno, y con
• Analizar la cartera de riesgo crediticio para detectar cuentas excedidas y plazos de pago correspondientes para realizar la pos
• Coordinar con logística y facturación, la zona que van a ir, para saber la prioridad de los pedidos a liberar.
• Mantener informado por medio de reportes, al jefe de ventas, administración, vendedores, logística y facturación, acerca de lo
• Hacer el seguimiento y control de acreditación de los clientes que operan con Pago anticipado y cheque.
• Estar al tanto de las alertas de Knosis por cheque rechazado de algún cliente, para la no posterior liberación de pedidos.

Ciudad: c.a.b.a País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2015 Licenciatura en Administración de Empresas

Cursando: FP1

Administración y Dirección de Empresas

Estudiante Universitario de 3 año, analista administrativo contable 1 y 2 do año completo, promedio 7, conocimientos en el área administrativa en general, particularmente en el área de créditos y cobranzas, he pasado por facturación de ventas, facturación de pago de proveedores, he trabajado de barman y actualmente estoy trabajando ferias y eventos.

Centro: usal

Ciudad: c.a.b.a (Argentina)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Bases de datos (sql, oracle,...)

Nivel: Nivel Principiante

Conocimientos: Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

Nivel: Nivel Intermedio

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/mati_villanueva_28

- ANÓNIMO

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