

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://jimena363.micvweb.com>

Ciudad: Mar del plata CP: 7600(Buenos Aires) País: Argentina

EXPERIENCIA:

9/2008 - 8/2010 Empresa: Stock Center

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: CARGO: ENCARGADA DE SALÓN DE VENTAS

Funciones

Atención a clientes.

Apertura y cierre de caja

Facturación

Reposición de Mercadería

Transferencias de Mercadería

Base de datos de stock general

Control de Stock

Manejo de créditos personales

Cobranzas

Asistente de auditorias

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

9/2010 - 8/2012 Empresa: Macowens

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: CARGO: CAJERA ADMINISTRATIVA

Funciones

Atención a clientes.

Apertura y cierre de caja

Facturación

Reposición y control de Mercadería

Transferencias de Mercadería

Base de datos de stock general

Depósitos bancarios

Control de stock

Ciudad: Capital Federal, buenos aires País: Argentina

10/2012 - 4/2015 Empresa: Cienfuegos SA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Cargo: Asistente de Tesorería y Contaduría

Funciones

Pago a Proveedores Emisión de pago y Atención ,

Cobranzas y emisión de recibos,

Conciliación de cuentas de proveedores/clientes.

Información al sector de ventas por falta de pagos y o comprobantes

Manejo de chequeras y emisión de transferencias Bancarias.

Pago de VEP por interbanking

Recepción y control de remesas

Conciliación de cuentas Bancarias, Planillas Banco diarias,
Control y conciliación de gastos a rendir de todos los sectores.
Vencimientos en General
Confección de documentación para presentaciones en Bancos.
Contratación y manejo de seguros, tanto para la flota de vehículos, como también para todos los bienes muebles e inmuebles, ya sean propios o alquilados.
Control de Custodias de mercadería en tránsito
Manejo de documentación legal e impositiva.
Archivo de documentación
Facturación Electrónica- AFIP
Altas y bajas del Personal eventual - AFIP

Cargo: Asistente de Presidencia

Funciones

Manejo de agenda.

Coordinación de viajes al exterior y de reuniones.

Contratación de Hoteles, paquetes, vuelos.

Trámites bancarios y administrativos personales.

Compra venta de vehículos

Cargo: Asistente de Logística mercadería a Locales

Funciones

Pedidos de mercadería a Fábrica

Envío de mercadería a Clientes.

Control de Stock

Ciudad: Autonoma de Buenos Aires País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2006Administracion de Empresas

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Instituto San Cayetano

Ciudad: Capital Federal Buenos Aires (Argentina)

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Crecer junto a la empresa y adquirir mas experiencia.

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Entregado/a, Imaginativo/a, Inteligente, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Trabajador/a

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/jimena363>

- ANÓNIMO

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