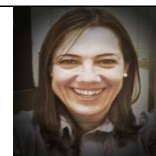


- ANÓNIMODirección web: <http://myullmann.micvweb.com>

Ciudad: Escobar CP: 1625(Buenos Aires) País: Argentina

**EXPERIENCIA:**

8/2003 - 10/2005 Empresa: Congelarg S.A.Descripción del puesto: Cargo Supervisora

Tareas Supervisión de carga y descarga de unidades de la flota 6 chasis-reparto Metropolitano-2 balancines-reparto a locales en Mar del Plata, Necochea, Maipú y alrededores asignada Centro de Distribución de Día Argentina, control de personal a cargo, Seguimiento satelital de unidades a cargo .

Cargo Administrativa

Tareas Data Entry-Análisis de ctas- Conciliaciones bancarias-Gestión De ART-altas y bajas-control de ausentismo-Imputaciones contables-Facturación-cobranzas-seguimiento de cobranzas-depósitos y trámites bancarios-Venta de cheques-Pago a Proveedores-Emisión de órdenes de pagos y cheques-Trámites en Organismos Oficiales-Tareas de archivos-Armado de Legajos de personal-Control de vencimiento de documentaciones de personal choferes –ayudantes registro municipal, libreta sanitaria, LNH,etc -Habilitación tanto de choferes

Ciudad: Bs. As. País: Argentina

12/2005 - 2/2006 Empresa: EME SALUD S.A.Descripción del puesto: Cargo Recepcionista

Tareas - Atención telefónica a socios, reservas de turnos, recepción de pacientes accidentados por ART, recepción y derivación de documentación respectiva, armado de Historia Clínicas, auditoría de las mismas.

- Tramitación de Libretas Sanitarias.

- Tramitación de exámenes preocupacionales.

- Gestión de ART

Ciudad: Escobar País: Argentina

8/2006 - 5/2008 Empresa: CO.CA.TRA.Descripción del puesto: Cargos Encargada Administrativa y Recepcionista

Tareas - Asesoramiento telefónico y reservas de turnos para cursos de capacitación de Licencia Nacional Habilitante de cargas Grales y Mercancías Peligrosas

- Reservas de turnos para cursos de capacitación a Empresas via e-mail.

-Recepción de documentación de alumnos.

-Ingreso de datos de documentación en sistema SICAPRO.

-Armado de legajos de documentación de alumnos aprobados en cursos para envío a la Fundación Para la Formación Profesional en el Transporte FPT que será supervisada y reenviada a la CNRT para la emisión de LNH y Mercancías Peligrosas.

Ciudad: Cañuelas País: Argentina

5/2008 - 3/2009 Empresa: Mesucan S.R.L.Descripción del puesto: Cargos Administrativa

Tareas Atención telefónica a clientes y proveedores, cobranzas, gestión de ART, altas y bajas, control de ausentismo, imputaciones contables, tareas administrativas en gral, tareas de archivos

Ciudad: Garín

5/2011 - 11/2011 Empresa: Formicolor S.A.Descripción del puesto: Cargo Administrativa contable

Tareas Recepción Atención al Cliente Gestion Cobranzas a clientes Gestión de Proveedores Control Facturación / Ordenes de Pago / Pagos Sistema de Gestión Administrativa Asistente Contador Asistencia Dto. RRHH Archivo Tareas Administrativas en general.

Ciudad: Pacheco País: Argentina

1/2012 - 2/2012 Empresa: Fresenius Medical Care Descripción del puesto: Cargo recepcionista
Tareas Recepción de pacientes-atención telefónica-armado de legajos-tareas de archivo-carga de asistencias de pacientes en tratamiento en sistema-soporte en facturación

Ciudad: Pilar País: Argentina

1/2014 - 6/2014 Empresa: Bayersegu S.A. Descripción del puesto: Cargo Administrativa/ Recepcionista
Tareas Atención telefónica a clientes y proveedores, cobranzas, gestión de ART, altas y bajas, control de ausentismo, imputaciones contables, tareas administrativas en gral,
Ingreso de personal, armado de legajos, tareas de archivos, Emisión de órdenes de pagos y cheques

Ciudad: Pacheco País: Argentina

2/2015 - 3/2016 Empresa: Metrovias S.A. Descripción del puesto: Cargo Boletera
Tareas Venta de pasajes en efectivo y/o sistema S.U.B.E. Carga de crédito en Tarjeta S.U.B.E.

Ciudad: CABA País: Argentina

10/2016 - / Empresa: VM Consultores Descripción del puesto: Cargo Asistente
Tareas Publicación de avisos en portales de empleos, filtrado de cv's, contacto con candidatos y screening telefónico, coordinación de citas y carga en Excel. Tareas administrativas varias.

Ciudad: CABA País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2003 Humanidades
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Humanidades

Centro: Fray Luis Beltrán
Ciudad: Matheu (Argentina)

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi objetivo es participar de búsquedas acordes a mi perfil. Cuento con la experiencia necesaria para desarrollar actividades en varios rubros, transporte de cargas, Boletería, Administración, he manejado dinero, pago a proveedores, seguimiento de documentación con vtos, personal a cargo más la experiencia detallada en c.v. adjunto.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Fiable, Gracioso/a, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Deportes de Agua, Música Variada, Naturaleza, Navegar, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/3052251.DOC>

- ANÓNIMO

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