

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://daiamn1924.micvweb.com>

Ciudad: Grand Bourg CP: 1615(Buenos Aires) País: Argentina

EXPERIENCIA:

2/2006 - 6/2009 Empresa: Zamorano Sa
Sector Empresarial: Construcción y Extracción
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Recepcionista / secretaria
Atención al cliente y proveedor.
Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

11/2009 - 10/2011 Empresa: Keytex Sa
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Secretaria/recepcionista y encargada de cuentas corrientes.
Analista de cuentas corrientes, imputaciones, confección de NC, ND y facturación. Conciliaciones.
Atención a proveedores
Ayudante de tesorería
Ciudad: Grand Bourg País: Argentina

11/2012 - 1/2014 Empresa: Nextel Sa
Sector Empresarial: Comercial
Area Profesional:Comercial - Ventas
Descripción del puesto: Coordinadora de un grupo de ventas, atención personalizada a proveedores.
Alta de clientes empresariales y minoritarios.
Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

2/2015 - 6/2017 Empresa: Iturria Sa
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Administrativa de cuentas corrientes y ayudante de tesorería.
Tareas administrativas varias, análisis de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias, clientes y Proveedores, manejo de caja chica, cartera de cheques y fondo fijo. Encargada de compras.
Carga de nota de pedidos de ventas, manejo de conmutador, Asistente administrativa de ventas.
Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

8/2017 - 10/2017 Empresa: Banco Santander Rio
Sector Empresarial: Atención al cliente
Area Profesional:Finanzas - Banca
Descripción del puesto: Atención al cliente. Asistencia
Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

3/2018 - 5/2018 Empresa: La Villete Srl
Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo
Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales
Descripción del puesto: Recepción, atención al residente, visitante y proveedor. Ayudante de RRHH ingreso y egreso de empleados y residente Control de ausentismo, llegadas tardes, entre otras tareas del sector.
Ayudante y asistencia de tesorería, carga de fc de ventas/ compras. NC/ ND.
Liquidación de extras. Manejo de caja chica. Manejo de conmutador de 60 líneas.
Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2004 Bachiller en Cs Naturales, Salud y Ambiente
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Ciencias de la Salud

Centro: Instituto Evangélico argentino
Ciudad: Buenos Aires (Argentina)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Liceo cultural británico

Título: Intermediate II

Idioma: Portugués Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Sistemas operativos (Windows, Mac,..)

Nivel: Nivel Intermedio

Conocimientos: Otro no especificado

Paquete de Office y todos sus utilitarios.

Sistemas operativos: SAP pimexys Zeus gestión

Cyntia Asensio

Nivel: Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me desempeño ampliamente en el análisis de cuentas corrientes. Mi objetivo es contribuir con mi experiencia laboral al desarrollo de la empresa, adaptándome y brindando entrega profesional a nivel individual y fuerte espíritu de equipo.

HABILIDADES

- Persona creativa y eficaz en consecución de objetivos.
 - Experiencia en elaboración y análisis de informes.
 - Experiencia en conciliaciones
 - Asesoramiento
-

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Comprometido/a, Eficiente, Enérgico/a, Organizado/a, Persuasivo/a, Responsable, Servicial, Trabajador/a

INTERESES:

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/daiamn1924>

- ANÓNIMO

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