

AGOSTINA FANTOZZI

Back Office | Gestión documental, procesos internos y mejora continua.

Mail: agos.fantozzi@hotmail.com

Ubicación: Mendoza, Argentina

Teléfono: 0261 - 6626978

PERFIL PROFESIONAL

Soy una profesional con más de cuatro años de experiencia en el área administrativa y contable, con un perfil organizado, metódico y con gran atención al detalle. A lo largo de mi recorrido laboral trabajé en empresas nacionales e internacionales, donde desarrollé experiencia en gestión documental, conciliaciones bancarias, control de fondos, registración contable, mejora de procesos internos y calificaciones bancarias.

Me siento cómoda trabajando con información sensible, manteniendo el orden y la precisión en cada tarea. Me adapto con rapidez a nuevos entornos, sistemas y metodologías.

Actualmente me encuentro en búsqueda de un nuevo desafío profesional que me permita seguir creciendo y aprendiendo.

HABILIDADES

- Organización eficiente de tareas y procesos administrativos.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo y de forma autónoma.
- Responsabilidad, compromiso, proactividad y comunicación efectiva.
- Enfoque en resultados y cumplimiento de objetivos.
- Manejo y gestión de documentación.
- Predisposición al aprendizaje constante.
- Confidencialidad profesional.
- Resolución de problemas.
- Manejo de paquete Office (Word, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Excel intermedio/avanzado (fórmulas, filtros, tablas)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, gmail)
- Trello (organización de tareas)
- Canva
- Power BI
- Lenguaje SQL (básico)
- Capacitación PLA/FT (Introducción a Prevención de Lavado de Activos y normativa internacional sobre cumplimiento)
- Carnet de conducir

EXPERIENCIA LABORAL

SILVER PEAK GROUP LLC | ARETI BANK

Nov 2022 - Jun 2025

BACK OFFICE

Remoto

- Gestión documental para apertura de cuentas corporativas en el exterior.
- Carga y validación de información en portales bancarios internacionales.
- Participación en procesos de compliance, revisiones documentales bajo estándares KYC y aplicación de normas internacionales (FATCA, AML).
- Familiarización con alertas de operaciones inusuales y nociones básicas de matrices de riesgo.
- Tareas contables vinculadas a compañías extranjeras (EE.UU.) y colaboración en el cumplimiento de normativas internacionales.
- Coordinación remota con equipos de Uruguay y EE.UU.
- Seguimiento de procesos administrativos con manejo de Excel y Trello.
- Trabajo remoto con enfoque en orden, autonomía y comunicación fluida en entornos multiculturales

TRANSGRIF SA

Ene 2021 - Nov 2022

ADMINISTRATIVA CONTABLE

Presencial

- Conciliaciones bancarias y control mensual de cuentas, logrando mantenerlas al día y cerrarlas al finalizar cada mes.
- Registro de asientos contables, pagos, control de cuentas y tarjetas de crédito.
- Manejo y seguimiento de fondos fijos, mejorando el orden de caja y minimizando pérdidas por faltantes sin justificar.
- Registro de documentación contable, control de deudas impositivas y servicios.
- Uso de sistemas Bejerman y Tiempo para la carga contable y la gestión financiera interna

ARMUÑA SA

Jun 2020 - Nov 2020

PASANTE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Presencial

- Registro de comprobantes, emisión de ordenes de pago y pagos a proveedores.
- Emisión y control de remitos de egreso y entregas de mercadería.
- Solicitud de materiales y seguimiento de pedidos. Confección de ordenes de compra.
- Uso del sistema ERP Umbrella para carga contable y gestión de movimientos.

EDUCACIÓN

Gestión de Empresas | UNCuyo | 2023 - Actualidad

En curso

Inglés | AMICANA | 2014 - 2019

Nivel B2 - Escrito y Oral

Secundario Completo | Julio Fernandez Pelaez | 2016

Economía y Gestión de las organizaciones