



ANDREA GIMENEZ

Administrativa Contable

Datos personales

Apellido: GIMENEZ

Nombres: ANDREA BEATRIZ

Edad: 54 años

Estado civil: Unión Convencional

1 hija

Fecha nacimiento: 18 /05 /1971

Nacionalidad: Argentina

C.U.I.L.: 27 - 21840782 - 5

Dirección: Bº Quinta Boedo
mna B casa 17 - Carrodilla - Luján

Contacto: 261 205 4189
agimenez_mza@yahoo.com.ar

Formación Académica

-Perito Mercantil Auxiliar Contable e Impositivo

Escuela Nacional de Comercio "Manuel Belgrano".

-3º año Licenc. en Administración

Fac. de Ciencias Económicas – UNCuyo

Cursos y conocimientos

-Administración General

-Inglés (oral y escrito) ★★★★★

-Paquete Office, correo electrónico, redes ★★★★★

-Sistemas de gestión a medida / Tiempo Gestión / Tango / Redline ★★★★★

Acerca de mí

- Responsable
- Organizada
- Analítica
- Resolutiva
- Sólidas habilidades matemáticas y contables
- Excelente dicción y ortografía
- Capacidad de aprendizaje
- Empatía
- Trato amable y respetuoso

Experiencia laboral

- VIVERO JUÑENT 11-2000/ 04-2003
- Secretaria Administrativa.
Atención a Clientes y Proveedores; Cobranzas a Supermercados; Control de Caja; Facturación; Libros IVA; Conciliaciones Bancarias; Control Horas Empleados Eventuales; Inventarios Generales.
- SEIN ARGENTINA S.A. 08-2004/ 03-2006
- Secretaria Administrativa / Recepcionista.
Atención Telefónica; Registro de Llamadas; Atención a Clientes; Pago a Proveedores; Pago y Control de Viáticos Empleados; Facturación; Carga de Comprobantes; Conciliaciones Bancarias.
- CIOFFI COMERCIALIZADORA 04-2006/ 04-2007
- Secretaria Administrativa.
Atención a Clientes y Proveedores; Cobranza y Seguimiento de Alquileres; Control Cuentas Proveedores; Control de Materiales; Carga de Comprobantes; Conciliaciones Bancarias; Facturación; Control General Hotel La Barraca.
- OJO DE VINO S.A. 01-2010/ 07-2011
- Asistente Gerencia Administrativa.
Parametrización y Puesta en Marcha del Sistema Redline; Carga de Comprobantes; Archivo; Conciliaciones Bancarias; Facturación; Libros IVA; Control Cuentas Empresas y Atención a Proveedores.
- RE-CREO S.A. 02-2018/ 07-2020
- Secretaria Administrativa / Recepcionista.
Atención Telefónica; Registro de Llamadas; Manejo de Agenda: Gestión, Coordinación y Control de Turnos; Recepción de Pacientes; Manejo de Caja: Facturación, Cobranza, Pago a Proveedores y Rendición de Ingresos; Facturación y Control de Obras Sociales; Carga de Comprobantes; Conciliaciones Bancarias; Atención a Profesionales; Liquidación Mensual de Sesiones.
- ORALCO S.R.L. 06-2022/ 11-2022
- Administrativa Contable.
Carga de Comprobantes; Control Imputaciones Libro IVA; Conciliación Cuentas y Pago a Proveedores; Conciliaciones Bancarias; Control, Pago y Actualización de Seguros y Servicios; Control de Herramientas Pequeñas; Atención Telefónica a Clientes y Proveedores.
Reemplazo por 6 meses.