



Daniel Garis

+54 9 261 611 7485 · Dani20061@Outlook.com · www.linkedin.com/in/daniel-garis-414714225
Lujan de cuyo , Carrodilla

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN FORMACIÓN

PROFESIONAL EN FORMACIÓN CON SÓLIDA CAPACITACIÓN EN LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, NORMATIVA LABORAL Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. POSEO CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN PROCESOS CONTABLES, MANEJO DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE DATOS. ME DESTACO POR MI CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, MI ACTITUD PROACTIVA Y MI HABILIDAD PARA ADAPTARME A ENTORNOS DIGITALES. BUSCO OPORTUNIDADES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO, CONTABLE O DE RRHH, DONDE PUEDA APLICAR MIS COMPETENCIAS Y SEGUIR DESARROLLÁNDOME PROFESIONALMENTE.

COMPETENCIAS

Administrativas y contables

- LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, SAC, INDEMNIZACIONES Y EMBARGOS
- CONOCIMIENTO DE LEYES LABORALES Y CONVENIOS COLECTIVOS
- MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS DE FORMULARIOS (DDJJ, F931)

Informáticas

- OFIMÁTICA INTERMEDIA: EXCEL, WORD, POWERPOINT
- REDACCIÓN CLARA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
- ORGANIZACIÓN DIGITAL DE ARCHIVOS Y DATOS

Personales y sociales

- TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA
- ADAPTABILIDAD Y APRENDIZAJE ACTIVO
- BUEN TRATO CON PERSONAS Y ACTITUD POSITIVA

OBJETIVO LABORAL

BUSCO INCORPORARME A UN EQUIPO ADMINISTRATIVO O CONTABLE DONDE PUEDA APLICAR MIS CONOCIMIENTOS EN LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. ME INTERESA DESARROLLARME PROFESIONALMENTE EN ENTORNOS COLABORATIVOS, APORTANDO ORGANIZACIÓN, COMPROMISO Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.

CURSOS REALIZADOS

LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y CONTRATOS LABORALES

CERTIFICACIÓN OBTENIDA – FINALIZADO EN AGOSTO 2025

- CONTENIDO:**
- LEYES LABORALES (20744, 24013, 24557, 23660)
 - REFORMA LABORAL 2024 Y MECANISMOS DE EXTINCIÓN
 - ALTA DE TRABAJADORES, TIPOS DE CONTRATOS, DDJJ SUSS, F931
 - LIQUIDACIÓN FINAL, INDEMNIZACIONES, SAC, HORAS EXTRAS, LICENCIAS
 - COMPOSICIÓN DE LA REMUNERACIÓN Y ANÁLISIS DE ÍTEMS

OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO

- MANEJO FLUIDO DE EXCEL, WORD Y POWERPOINT
- APLICACIÓN PRÁCTICA EN TRABAJOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

FORMACIÓN SECUNDARIA: ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

- CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- CONTABILIDAD GENERAL Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNICATURA SUPERIOR EN HIGIENE, SEGURIDAD, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NO 9-019 INSUTEC – ÚLTIMO AÑO EN CURSO

- FORMACIÓN TÉCNICA CON ENFOQUE EN PROCESOS, NORMATIVA Y MEJORA CONTINUA
-

DISPONIBILIDAD Y MODALIDAD

- DISPONIBILIDAD: PART TIME O FULL TIME
- MODALIDAD: PRESENCIAL - HOME OFFICE
- CONDICIÓN FISCAL: POSIBILIDAD DE INSCRIPCIÓN COMO MONOTRIBUTISTA