

# HECTOR DAVID BORDON TONETTO.

Ceferino Namuncura 1161. Barrio 2° 13 de Diciembre, 5507 Luján de Cuyo.

(0261) 154691289)

davidbordonn@gmail.com

**Estado Civil:** Soltero **DNI:** 31.546.053



## **Resumen Profesional**

---

*Técnico en Contabilidad y estudiante avanzado de Administración de Empresas, con sólidos conocimientos en gestión contable y administrativa. Soy una persona responsable y puntual, orientada al trabajo en equipo y con una gran motivación por aprender y crecer profesionalmente. Busco aportar mis habilidades para optimizar procesos y contribuir al éxito de la organización.*

## **Historial Laboral**

---

Mayo 2019 - Actual

### **Estudio Jurídico Contable Ciccilotto & Asociados**

- Administración contable.
- Balances
- Liquidación de Sueldos
- Presentaciones digitales, IVA, Ingresos Brutos, Ganancias, Bienes Personales
- Manejo de Sistema Tiempo

Noviembre 2008 – Marzo 2018

### **Farmacia de la Santa Cruz**

- Atención y ventas.
- Encargado de turno.
- Encargado de Personal.
- Recepción, carga y control de stock.
- Recepción y armado de pedidos
- Manejo de caja
- Tareas Administrativas.

Enero 2007 – Noviembre 2008

### **Farmacia Godoy Cruz**

- Servicio de cadetería y Atención al público.
- Atención al cliente
- Armado de pedidos y distribución.

## **Formación**

---

**- Licenciatura en Administración de Empresas,**  
IUCE - Av. José Vicente Zapata 125, M5521 Mendoza.

Inicio: Marzo 2025

En curso – Fecha prevista de finalización : Marzo 2026

- **Tecnicatura Superior en Contabilidad**  
**Fundación Universitas** - Av. José Vicente Zapata 125, M5521 Mendoza.  
Completo. Marzo 2020 – Marzo 2023

- **Economía y Gestión de las Organizaciones, Orientación Contable**  
Instituto María Auxiliadora  
Completo. Marzo 1998 – Diciembre 2003

## Aptitudes

---

### Conocimientos Técnicos y Habilidades Profesionales

- **Técnico en Contabilidad:** Dominio de registro de transacciones, elaboración de balances y estados de resultados. Experiencia en el manejo de libros contables y la preparación de documentación para auditorías.
- **Gestión Administrativa:** Conocimientos sólidos de los procesos administrativos y comerciales adquiridos durante mis estudios. Comprensión de la planificación estratégica, gestión de recursos humanos y optimización de procesos operativos.
- **Manejo de Software:** Uso de herramientas informáticas esenciales para la gestión administrativa y contable (Excel, Sistema Tiempo Soft).

### Aptitudes y Habilidades Interpersonales

- **Responsabilidad y Compromiso:** Cumplimiento de las tareas asignadas y

compromiso con los objetivos de la empresa, asegurando la calidad y precisión en cada labor.

- **Comunicación y Trabajo en Equipo:** Habilidad para mantener un diálogo claro y constructivo. Soy proactivo, dispuesto a aportar ideas y a apoyar a mis compañeros para alcanzar las metas comunes.

### Cualidades de Desarrollo Profesional

- **Deseo de Aprendizaje Constante:** Gran motivación para adquirir nuevos conocimientos y habilidades, adaptándome a nuevos entornos de trabajo y desafíos.
- **Iniciativa y Proactividad:** Capacidad para identificar áreas de mejora y proponer soluciones, mostrando una actitud resolutiva ante los problemas.

## Idiomas

---

Inglés: A2



Básico

## Otros Cursos

---

- Auxiliar de Farmacia, Cooperativa Farmacéutica de Mendoza
- Aprendiendo a Programar JAVA, UTN (Facultad regional de Mendoza)