

CURRICULUM VITAE

Alonso María Agustina



1. ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre y Apellido: María Agustina Alonso
Lugar de Residencia: Luján de Cuyo, Mendoza, Argentina
Fecha de Nacimiento: 18/03/2001
Edad: 24 años

2. FORMACIÓN ACADÉMICA



- Universitarios: **Contadora Pública Nacional - Universidad del Aconcagua**. Mayo 2025
Beca mejor ingresante 2019 de Ciencias Económicas
- Idiomas:
 - Portugués:** Nivel A1
 - Inglés:** Nivel **B2**. Estudios finalizados en el Instituto Cultural de Mendoza.

CONTACTO

 **Teléfono**
2615115713

 **Email**
agustina.alonso.m@gmail.com

 **LinkedIn**
[maríaagustinaalonso](#)

COMPETENCIAS

- Experiencia práctica en contratos, trazabilidad y soporte a auditorías
- Alta orientación al detalle, cumplimiento normativo y trabajo colaborativo
- Creatividad en la búsqueda de soluciones
- Predisposición a la hora de aprender tareas
- Elaboración y presentación de informes
- Conocimiento de Microsoft Office y SAP
- Responsable y organizada
- Conocimiento avanzado en lengua extranjera (inglés)

OBJETIVO PROFESIONAL



Continuar mi desarrollo profesional, aportando mi visión analítica, orientación al detalle y dominio de herramientas como SAP, Ariba y Excel. Poseo una fuerte vocación por la mejora continua y el trabajo colaborativo en entornos dinámicos e innovadores.

Aportar al cumplimiento de los procesos financieros de manera precisa y eficiente.

Nutrirme de conocimiento y experiencia.
Aprender de mis compañeros en cada proyecto.

3. EXPERIENCIA LABORAL



- YPF S.A: Pasante en Compras y Contratos / Supply Chain (Mayo 2024 – Mayo 2025)**
 - Gestión y seguimiento de contratos con proveedores estratégicos
 - Coordinación de licitaciones públicas y procesos de compra
 - Comunicación constante con empresas contratistas
 - Colaboración con áreas internas para control documental y auditoría de procesos
 - Uso del sistema SAP y Ariba
- Luigi Bosca S.A (L Catterton): Pasante en Cuentas por Pagar / Proveedores (Febrero 2023 – Agosto 2024)**
 - Conciliación de cuentas contables y análisis de saldos
 - Elaboración de informes financieros mensuales
 - Conciliación de tarjetas corporativas y aplicar mejoras en su proceso para una mayor eficiencia y reducción de errores.
 - Control de proveedores
 - Facturación de una unidad de negocio relacionada al servicio de *hospitality*
 - Registración de facturas, DDJJ de Ingresos Brutos y retenciones de Seguridad Social en el sistema de la compañía
 - Contribución en mejoras de procesos contables y trazabilidad documental
- Transportes Andreu S.A: Pasante en Compras (Agosto 2021 – Febrero 2023)**
 - Gestión integral de compras operativas para abastecimiento de insumos
 - Control administrativo de inventarios y conciliación de tarjetas corporativas
 - Comunicación directa con proveedores y seguimiento de entregas
 - Participación en la migración de datos de sistema propio a SAP
 - Asumí temporalmente la coordinación del sector ante desvinculación de jefatura