



# ROMINA SONIA LLANOS QUISPE

## ESTUDIANTE DE CONTADOR PÚBLICO

Estudiante de Contador Público con experiencia en tareas contables básicas, manejo de ERP, conciliaciones bancarias, carga de comprobantes, manejo avanzado de herramientas informáticas y con sólidos conocimientos en impuestos y liquidación de sueldos.

### CONTACTO

- +54 9 2622 23-7868
- llanosromina04@gmail.com
- Romina Llanos**
- Mendoza- San carlos

### HABILIDADES INTERPERSONALES

- Responsabilidad y compromiso
- Capacidad de organización
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Proactividad y disposición al aprendizaje
- Adaptabilidad a entornos dinámicos

### HABILIDADES TÉCNICAS

- Paquete Office - Nivel Intermedio
- Sistema Bejerman - Nivel Intermedio
- Power BI - Nivel Básico
- Conocimientos básicos de conciliaciones bancarias
- Emisión y registro de comprobantes contables
- Conocimiento en impuestos IIBB, IVA, Impuesto a las ganancias.
- Organización y archivo de documentación
- Elaboración de presupuestos
- Conocimiento en liquidación de sueldo
- Gestión de correos electrónicos y herramientas de mensajería laboral

### IDIOMAS

- Inglés - Nivel Básico
- Francés - Nivel Básico

### EXPERIENCIA LABORAL

#### ADMINISTRATIVO

##### Familiar Llanos | enero 2022 – Actualidad

- Gestión de nómina: supervisión y ejecución de los pagos a los empleados de manera puntual.
- Administración de caja chica: manejo y conciliación del fondo de caja menor
- Gestión y archivo de documentos esenciales
- Registro de los ingresos y egresos en el Excel
- Pago de servicios y suministros.

#### PASANTE ADMINISTRATIVO

##### CIAT (Cámara de Comercio, Industrial, Agricultura y Turismo de Tunuyán) | Mayo 2025 – Junio 2025

- Carga y registro de comprobantes (facturas y recibos) en sistema de gestión ERP
- Apoyo en conciliaciones bancarias mensuales
- Asistencia en la redacción y mantenimiento de libros de actas institucionales
- Manejo de planillas de cálculo para el control administrativo-contable
- Gestión de comunicaciones internas y externas vía correo electrónico y mensajería

#### PASANTE ADMINISTRATIVO

##### FERRETERIA POLETO | Junio 2021 - Agosto 2021

- Emisión de comprobantes (recibos, facturas y presupuestos) y registro correspondiente
- Organización, digitalización y archivo de documentación contable y administrativa
- Soporte en tareas administrativas diarias y atención a requerimientos operativos
- Carga de comprobantes en el sistema de gestión.
- Análisis de presupuestos y sus resultados

### FORMACIÓN ADICIONAL

- Liquidación de impuestos a las ganancias y bienes personales | Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza - Año 2025
- Responsable Inscripto | Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza - Año 2025
- Power BI | UCIM - Año 2024
- Liquidación de haberes | Universidad Juan Agustín Maza - Año 2024

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### CARRERA: CONTADOR PÚBLICO

##### Universidad Juan Agustín Maza

En curso | Año 2022 - Actualidad

#### CARRERA: TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE EMPRESAS

##### Universidad Nacional de Cuyo

Graduada | Año 2019 - Año 2021

### INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad Horaria: Full Time