

SARA ELISA LUCERO



OBJETIVO

Formar parte de una organización que me permita poner en práctica mis conocimientos y habilidades. Me brinde la oportunidad de alcanzar mis metas trazadas, mientras me ofrece la posibilidad de crecer en el área laboral personal e intelectual.

DATOS PERSONALES



16/11/1989 (35 años)

DNI: 35553044



CABA



2612405164/ 1158891097



charitolucero@hotmail.com



<https://www.linkedin.com/in/sara-lucero-8b619a19b>



HABILIDADES

- Responsabilidad y compromiso.
- Orientación hacia logros y objetivos. Administración del tiempo.
- Predisposición al aprendizaje y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales. Comunicación.
- Capacidad resolutoria, analítica y de organización. Dinamismo.



FORMACIÓN

Tecnicatura: Instituto de Formación Técnica Superior 24
Título: **TECNICATURA SUPERIOR EN CIENCIAS DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL-**
2024 – En curso

Curso de Capacitación: Agencia de Aprendizaje a lo largo de la Vida. GCBA
Título: **BIG DATA -DATA ANALYTIC-**
Finalizado 2023

Curso de Capacitación: Agencia de Aprendizaje a lo largo de la Vida. GCBA
Título: **FULL STACK PYTHON-**
Finalizado:2024

Curso de Capacitación: Centro de Formación Profesional
Título: **ASISTENTE-AUXILIAR CONTABLE-**
Finalizado: 2020

Estudios Universitarios: Universidad Nacional de Cuyo
Título: **PROFESORADO DE HISTORIA Y LICENCIATURA EN HISTORIA UNIVERSAL-**
2010-Sin terminar

APTITUDES

Inglés: A1/A2

Herramientas informáticas: Paquete Office Avanzado: Word, Excel. Access. Power Point – Google Sheet, Google Colab - Deepnote – Software de Gestión (TANGO, ODOO).

Análisis de Datos: BBDD: SQL. Lenguaje de Programación: Python (Pandas, Numpy, Matplotlib, Seaborn). Visualización: Looker, Power Bi.

Desarrolladora Web: HTML, CSS, JavaScrip, Bootstrap, Git, GitHub.

Tareas Administrativa: Registración Contable - Análisis de cuentas y de los Estados Contables- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos – Balance General - Inventario - Libro IVA (Compras – Ventas) – Créditos y cobranzas – Facturación - Conciliación bancaria.



TRAYECTORIA LABORAL

EPSO S.R.L. (C.A.B.A.)

06/2021 – 02/2025

Puesto: Analista Contable - Administrativa Tesorería
Descripción de Tareas: Tesorería: Cobranzas, Pagos (Proveedores, Impuestos, Servicios). Uso de página Arca (generación de VEP, DDJJ, presentación de Cargas Sociales). liquidación de Sindicato: UOCRA, IERIC. Conciliación bancaria, Imputaciones Contables, Seguimiento y Gestión de cuentas: Clientes – Proveedores. Análisis de los Estados Contables. Informes. Interpretación de Cuentas Patrimoniales y de Resultado. Reportes Balance. Cierres mensuales. Estrecha colaboración con Estudio Contable.

Granja La Pollita (Hurlingham)

03/2016–07/2020

Puesto: Cajera - Atención al cliente- Administración Descripción de tareas: Manejo de caja, control de stock, proveedores, cobranzas, pagos, conciliación bancaria, atención al público. Tareas administrativas generales.