



Agustin Rios

3513969766



Córdoba, Argentina



Agustin-rios26@hotmail.com



Actualmente estoy cursando el 4° año de contador publico.

Mi objetivo principal es plasmar los conocimientos adquiridos hasta el momento en la carrera de Contador Público en la función a desempeñar, con el principal fin de perfeccionar mis conocimientos para lograr una mayor capacidad en mi labor. Poseo movilidad propia

COMPETENCIAS

- Buen trato con compañeros y clientes, además de facilidad para trabajar en equipo.
 - Uso de tecnologías de la información y comunicación en entornos laborales.
 - Excelente presencia.
 - Capacidad de un rápido aprendizaje y adaptación.
 - Proactivo y orientación a resultados.
- Software:** Excel, Word, Tango, PowerBi, PowerPoint, Photoshop.
- Idiomas:**
- Inglés

EDUCACIÓN

Actual

CURSANDO 4° AÑO DE CONTADOR PUBLICO

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Nacional de Córdoba

2018

NIVEL B1 INGLES

Facultad de Lenguas - UNC

Tango Gestión – Puesta en marcha y Gestión Operatoria

Cursos de Tango University

2015

BACHILLER EN ECONOMIA Y ADMINISTRACION

Instituto San Antonio de Padua

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2021-2022

ADMINISTRATIVO CONTABLE - EMPRESA CONSTRUCTORA Y CONSORCIO

- Confección y liquidación de expensas.
- Realizar la gestión contable, confección de sumas y saldos y administrar el flujo de información.
- Análisis y conciliación de cuentas corrientes y bancos.
- Confeccionar informes de gestión para la Dirección.
- Realizar seguimiento y control de cobranzas a clientes, y también a proveedores.
- Gestión de tramites

2021

LIQUIDACION DE SUELDOS Y TRAMITES AFIP

- Liquidación de sueldos y jornales de un local gastronómico.
- Liquidación de ingresos brutos e IVA.
- Otros trámites relacionados (Generar VEP, Monotributo, etc.)

2017-2020

ÑANDU DEL SUR

- Venta y atención al público.
- Tareas administrativas (cierres de caja, liquidaciones, depósitos).
- Contacto de referencia: Fernanda Ramos TE: 3516157398.

Noviembre 2015

FARMACIA LIDER

Pasantía en área administrativa y recursos humanos

- Asistencia en tareas administrativas.
 - Gestionar la información laboral de los trabajadores.
 - Gestión de documentación.
 - Organización y archivo de la documentación.
-