Asunción, 14 de Julio de 2016

Señores

Presente

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el objeto de poner a su disposición mi Currículo.

Estoy segura de reunir los requisitos, conocimiento y experiencia, para desempeñarme con éxito en las áreas de tesorería, finanzas, contabilidad, o afines. Este conocimiento es en base a la preparación académica conseguida por los estudios, y la experiencia por haber desempeñado y ocupado en cargos de tesorería, en empresas de conocida trayectoria en nuestro medio.

Soy una persona caracterizada por el dinamismo, la iniciativa, la perseverancia, pro actividad y la capacidad de aprendizaje.

Quedo ante Uds. para cualquier información adicional que precisen y en espera de una respuesta a esta solicitud.

Cordialmente

Romina Boscarino

Datos Personales

**Nombre:** Romina Fabiola Boscarino Medina

**Documento:** C.I. Nro. 1.997.354

**Estado Civil:** Soltera

**Fecha de Nacimiento**: 07/05/1985

**Nacionalidad:** Paraguaya

**Dirección:** Avda. EE.UU c/ decima proyectada N° 2144, Asunción.

**Teléfonos:** 371240 - (0972) 208085

**E- mail:** romiboscabi@hotmail.com

Estudios Realizados

Estudios Primarios y Secundarios

* Primários: Colégio Cristo Rey, 1991-1997
* Secundários: Colégio Cristo Rey, 1998 - 2000

Colégio Cristo Rey, Bachiller técnico en Administración de negócios, 2001-2003

Estúdios Universitários

* Ingeniería Industrial U.N.A Ingreso 2005 al 2008 (no concluida)
* Contadora Pública, recibida en la Universidad Autónoma de Asunción. Año 2015.

Otros Estudios

* Certificados de Calc. de Open office y Writer de Open office realizado en el colegio Cristo Rey, en diciembre del 2003.
* Ingles nivel avanzado en el Centro Cultural Paraguayo Americano, desde 1997 hasta el año 2003.
* Excel Avanzado en el Instituto Keynes.

Experiencia Laboral

1. **Empresa:** CIE S.A.E. (Consorcio de Ingeniería Electromecánica)

**Año:** Dic. 2002 a Feb. 2003 **Cargo:** Pasante

**Funciones:**

* Experiencia en el área de logística, específicamente departamento de compras.
* Solicitud de presupuestos y elaboración de Órdenes de compra.
* Orden y archivo de documentos.

1. **Empresa:** Centro Medico Santa Clara S.A

**Año:** Abr. 2009 a Jun. 2013 **Cargos:** Recepcionista (1 año 3 meses)/ Aux. de tesorería (9 meses) / Sub Tesorera (2 años 2 meses)

**Funciones del último cargo:**

* Jefatura del área de Caja. Manejo de Personal (6 cajeros a cargo y 1 cobrador).
* Custodia física del efectivo y de los valores, así como su administración.
* Cuadre de los Ingresos al finalizar cada día.
* Elaboración del reporte diario con los resultados obtenidos.
* Elaboración y envío de los depósitos diarios a bancos. Atención al personal bancario, para la realización del depósito.
* Control y manejo de documentos.
* Manejo de Caja Chica.
* Supervisión del área de cobranzas.
* Atención al cliente.

1. **Empresa:** Sanatorio Británico S.A.

**Año:** Jun. 2013 a En. 2016 **Cargo:** Tesorera

**Funciones:**

* Jefatura del área de Caja. Manejo de Personal (8 cajeros a cargo y 1 gestor).
* Custodia física del efectivo y de los valores, así como su administración.
* Cuadre de los Ingresos al finalizar cada día, y elaboración del reporte diario con los resultados obtenidos a directivos.
* Elaboración y envío de los depósitos diarios a bancos. Atención al personal bancario, para la realización del depósito.
* Confección de cheques de pago a proveedores, a médicos, salarios, devoluciones, descuentos realizados a funcionarios, reposiciones, servicios, liquidaciones y otros.
* Elaboración de Órdenes de Pago.
* Control, archivo, custodio y arqueo de cheques emitidos.
* Atención al cliente para entrega de cheques.
* Generación de reportes de movimientos de cheques. Conciliación de cheques.
* Pago de embargos judiciales.
* Responsable del manejo de Caja Chica o fondo fijo. Registro contable de facturas contado.
* Supervisión del área de cobranzas.
* Control y conciliación mensual de tickets del POS de las procesadoras de tarjetas, tanto debito como crédito.
* Registro contable de transacciones.
* Control y manejo de documentos.
* Elaboración de notas de transferencia bancarias, y registro contable de las mismas.
* Control diario del área de estacionamiento tarifado.
* Control y elaboración de hoja de ruta del gestor de la empresa.

**Referencias**

Personales

* Ing. Oscar Medina 310 595 , (0981) 818 030
* Sra. Jazmín Espínola Benítez 423 647

Laborales

* Sr. Miguel Ubaldi 418 0173 - Santa Clara
* Lic. Carlos Lugo 0991 761 314 - Británico