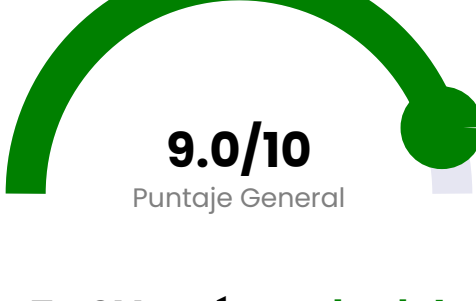


JUAN PABLO ROSSI ARTEAGA

asistente\_administrativo\_



9.0/10

Puntaje General

Tu CV está aprobado!

Tu CV demuestra una sólida experiencia en áreas administrativas, destacando la mejora continua y la implementación de soluciones que han tenido impacto positivo en las organizaciones. Sin embargo, sería beneficioso resaltar más tus logros cuantitativamente para mostrar de manera más contundente tu contribución.

Tamaño

1Pagina

¡Tu CV tiene el tamaño ideal! Una página facilita la lectura y destaca la información clave. Asegúrate de mantener un diseño ejecutivo para perfiles no académicos.

Ortografía

0 Errores

No se encontraron errores ortográficos en el texto analizado.

No errors found.

Nombre

CV - JUAN PABLO ROSSI A. .pdf

El nombre del archivo actual no es fácil de identificar porque contiene un espacio adicional al final del apellido. Además, las iniciales 'A.' podrían resultar confusas para el reclutador. Se sugiere cambiarlo por algo más claro y profesional, como 'Juan\_Pablo\_Rossi\_CV.pdf'.

Indispensable

Elemento	¿Existe?	¿Bien posicionado?	¿Fácil de distinguir?
Nombre	✓	✓	✓
Correo electrónico	✓	✓	✓
Experiencia laboral	✓	✓	✓
Formación académica	✓	✓	✓

Observación:

El CV presenta de forma clara y organizada los elementos clave como el nombre, correo electrónico, experiencia laboral y formación académica. Se recomienda mantener esta estructura para facilitar la lectura y evaluación del reclutador.

Palabras repetidas



Relevancia

Tu experiencia reciente como Coordinador Administrativo en Prom music and art muestra habilidades clave para el puesto de asistente administrativo, como gestión financiera y análisis de datos. Sin embargo, tu última posición fue hace más de un año, sería beneficioso actualizar con roles más recientes para mantener tu perfil competitivo en el mercado laboral actual. Considera resaltar logros específicos para destacar aún más tu valía.

Verbos de impacto



Tu nivel

Tu CV muestra un buen uso de verbos de impacto que resaltan tus logros y responsabilidades. Para destacarte aún más, te sugiero utilizar verbos más específicos y variados.

- Reemplaza 'colaborador' por 'coordinador' para destacar tu liderazgo en equipos multidisciplinarios.
- Cambia 'responsable' por 'supervisé' para resaltar tu rol activo en la conciliación de operaciones bancarias.
- Utiliza 'optimicé' en lugar de 'elaboración' para mostrar tu contribución a la mejora de procesos en el registro de compras y cuentas por pagar.

Perfil Profesional

Texto Actual

Profesional administrativo con 4 años de experiencia en áreas de administración y tesorería. Enfoque en coordinación de pagos, facturación y soporte back office a clientes internos y externos.

Texto recomendado

Estudiante de Administración de Empresas en el Instituto San Ignacio de Loyola. Apasionado por la coordinación de pagos, facturación y soporte back office. Colaborador comprometido y con dominio de Microsoft Office, SAP S/4 HANA - FI Power BI, y Google Workspace.

Ajuste al puesto

Área	Estado	Acción recomendada
Herramientas de análisis	Alto	Incorpora más detalles sobre cómo tus análisis financieros respaldaron decisiones clave en tus roles anteriores.
Resultados cuantificables	Alto	Incluye más ejemplos con números específicos que demuestren tus logros cuantificables en cada experiencia laboral.
Habilidades blandas	Medio	Destaca más tus habilidades blandas como la capacidad de trabajo en equipo, comunicación efectiva y liderazgo.
Lenguaje técnico	Alto	Asegúrate de seguir actualizando tus conocimientos en tecnologías relevantes para tu campo, como Power BI y SAP S/4 HANA.

Experiencia Laboral

Empresa	Texto Actual	Texto Recomendado
Prom music and art   Escuela de música y productora audiovisual	Coordinador administrativo nov 2023 – nov 2024 Gestión y supervisión de conciliación bancaria, facturación y registros transaccionales. Análisis de la operación, extracción de insights financieros y comerciales para respaldar la toma de decisiones y elaboración de pronósticos. Monitoreo de indicadores de ventas, cuentas por cobrar y pagar, gastos y variaciones en presupuestos. Actualización de cartera de clientes pendientes de pago y acciones de cobranza temprana. Implementación de plataforma Telecrédito - TLC que agilizó el proceso de pagos y extracción de movimientos bancarios e incorporación de solución de cobranza Sentinel Empresarial que redujo el porcentaje de morosidad en un 15%. Depuración de registros en hojas de cálculo logrando reducir el porcentaje de incidencias operativas en un 40%.	Supervisé la gestión de conciliación bancaria, facturación y registros transaccionales, realizando análisis detallados para respaldar la toma de decisiones y elaboración de pronósticos. Monitoreé indicadores financieros clave y actualicé la cartera de clientes, implementando la plataforma Telecrédito - TLC para agilizar los pagos y reduciendo la morosidad en un 15%. Mi depuración de registros en hojas de cálculo resultó en una reducción del 40% en incidencias operativas.
Museo de arte contemporáneo - MAC	Asistente administrativo abr 2022 – jul 2023 Responsable de la conciliación de operaciones bancarias y pasarelas de pago (PayU y Niubiz), informes de egresos e ingresos por centros de costos, período y glosa. Coordinación de pagos (masivos, servicios, detracciones, planilla, proveedores, impuestos, al exterior u otros). Elaboración de registro de compras, cuentas por pagar y cobrar. Revisión y aprobación de entregas a rendir, devoluciones y reembolsos, análisis de gastos de las cajas chicas, provisiones de gastos y apoyo en elaboración de presupuestos. Incorporación del servicio de transacciones al exterior a través de BBVA Net Cash, se redujo el tiempo de pagos internacionales de 7 a 2 días.	Lideré la conciliación de operaciones bancarias y pasarelas de pago, así como la coordinación de pagos y elaboración de registros financieros en el Museo de arte contemporáneo - MAC. Introduje el servicio de transacciones al exterior a través de BBVA Net Cash, reduciendo significativamente el tiempo de pagos internacionales de 7 a 2 días.
Tauro A&F   Distribuidora de motores y repuestos de motos	Auxiliar administrativo ene 2019 – ene 2022 A cargo de la facturación electrónica, soporte en logística de compras y abastecimiento, inspección y verificación de pólizas y DUAs. Gestioné un proyecto de implementación de software ERP a medida para pymes, se redujo el tiempo de emisión de comprobantes de pago electrónicos en un 60%.	Dirigí la facturación electrónica y brindé soporte en logística de compras y abastecimiento en Tauro A&F; Mi gestión en el proyecto de implementación de software ERP a medida para pymes resultó en una reducción del 60% en el tiempo de emisión de comprobantes de pago electrónicos.

Habilidades y Herramientas

Organízalas así:

CV ACTUAL: Dominio de Microsoft Office, SAP S/4 HANA - FI Power BI, Google Workspace, plataformas bancarias y portales de facturación \*\*

RECOMENDACIONES: Incluir una sección específica de 'Habilidades Técnicas' donde se detallen las herramientas y conocimientos técnicos relevantes para el puesto de asistente administrativo, como Microsoft Office, SAP S/4 HANA - FI Power BI, Google Workspace, plataformas bancarias y portales de facturación. Agrupar estas habilidades en una lista con viñetas para una lectura más clara y rápida. También, se sugiere destacar estas habilidades al principio del CV para captar la atención del reclutador de manera inmediata.

Educación

Incluye tus estudios y proyectos destacados:

Destaca en tu CV la sección de educación colocándola antes de la experiencia laboral para resaltar tu formación académica.

Incluye el nombre completo de la institución donde estudiaste y el título obtenido en negrita para que sea fácil de identificar.

Agrega detalles sobre las certificaciones y seminarios realizados, resaltando las habilidades adicionales adquiridas.

Utiliza viñetas o puntos para enumerar de manera clara y concisa tus logros académicos y formación continua.

Voluntariado

Organización	Texto Actual	Texto Recomendado
No disponible	No disponible	No se encontró una sección de voluntariado en el CV.

Formato y optimización

Elemento	Estado	Sugerencia
Longitud	Alto	La longitud de tu CV es adecuada, mantén la información concisa y fácil de leer en una sola página.
Foto	Alto	Evita incluir una foto en tu CV, especialmente en perfiles junior o intermedios.
Palabras clave	Alto	Incluye más palabras clave relevantes al puesto de asistente_administrativo_, como análisis de riesgo, gestión, procesos, etc.
Verbos de impacto	Alto	Utiliza verbos de impacto orientados a resultados para resaltar tus logros, como lideré, implementé, optimicé, logré, etc.