



**D
A
T
O
S

P
E
R
S
O
N
A
L
E
S**

**DAMBRA, ADRIANA
PATRICIA**

**D.N.I.:
29.881.174**

**ESTADO CIVIL:
SOLTERA**

**LUGAR DE NACIMIENTO:
PCIA. R. SAENZ PEÑA – CHACO**

**TEL. CELULAR;
0364- 154570713**

**EMAIL:
adri_apd@hotmail.com**

Profesión / Área profesional

Desde el 2005 a la actualidad
Atención al Cliente, Administrativa

Experiencia Laboral / Áreas

Año 2007 al 2008: CORREO ARGENTINO.

Puesto: R.A.C. (Responsable de Atención al Cliente) Sucursal
Mar de Ajó. Prov. de Buenos Aires. Tel: 02257- 420120.

Año 2009 al 2010: RIBEIRO S.A.C.I.F.A.

Puesto: Empleada Administrativa- Cajera. Tel: 0364- 4423423.

Año 2010 al 2011: GRANAGRO S.A.

Puesto: Empleada Administrativa. Tel: 0364- 154343066.

Año 2011 al 2016: COMERCIAL DEL NORTE S.R.L. Puesto:
Empleada Administrativa. Tel: 0364- 154454079.

Año 2016 al 2017: VIETTO S.R.L.

Puesto: Empleada Administrativa. Tel: 0364- 154468914.

Año 2017 al 2022: ANDRES PARRA y CIA (Ind. John
Deere).

Puesto: Empleada Administrativa. Tel: 0364- 154332864

Formación Académica

SECUNDARIO COMPLETO. TITULO:
PERITO COMERCIAL ESPECIALIZADA EN
TECNICAS BANCARIAS E IMPOSITIVAS

Otros datos

Informatica programas:. Word, office, excel, Internet

Otra información

Curso operador de pc

Experiencias Laborales

***Empleada administrativa contable CHACOEXPORT S.R.L.**

***Área de desempeño: Administración- Contabilidad / Actividad de la empresa: Exportación de Carbón. Del 27/03/2023 a la actualidad.**

En esta empresa realizo el trabajo administrativo, contable. Realizo el control y carga de comprobantes al sistema. Órdenes de pago. Aplicación y seguimiento de divisas. Realizo la facturación de exportación. Reintegros de IVA, presentación de Sicore. Generación y pagos de VEP por Interbanking (habilitaciones y derechos de exportación, form 931, Fondo p/ Salud Pública, autónomo, etc.). Tel de contacto: Cra. Kabelmatter: 0364- 154383538.-

***Empleada administrativa Andrés Parra y Cia. (Concesionario Oficial John Deere- PLA)**

***Área de desempeño: Administración (Sector Taller) / Actividad de la empresa: Agropecuaria/ Comercial. Del 08/05/2017 al 14/03/2022.**

En esta empresa realizaba el trabajo administrativo del taller. Realizaba facturación de todos los servicios a campo, o reparaciones en el taller de casa central. Realiza planillas horarias de todos los mecánicos. Recibía las unidades; ya sean nuevas para la venta, o usadas para su reparación. Era responsable de Garantías, realizando todos los reclamos y la facturación directa a Industrias John Deere y PLA. También realizaba documentación y permisos viales para el camión/carretón de la empresa, facturando también los fletes del mismo. A su vez, realizaba diligencias fuera de la oficina, conduciendo vehículos de la empresa. Tel de contacto: Cr. Marchini: 0364- 154454079.-

***Empleada administrativa VIETTO VIAL S.R.L.**

***Área de desempeño: Administración / Actividad de la empresa: Agropecuaria- Construcción- Flete c/carretón. Del 01/11/2016 al 01/05/2017.**

En esta empresa realizaba el trabajo administrativo y trámites bancarios; entre otros. También realizaba los permisos pertinentes de tránsito para el traslado del camión-carretón por diferentes rutas. Tel de contacto: Vietto Pablo: 0364- 154468914.

***Empleada administrativa COMERCIAL DEL NORTE S.R.L.**

***Área de desempeño: Administración / Actividad de la empresa: Agropecuaria. Del 01/02/2011 al 15/10/2016.**

En esta empresa, realizaba el trabajo administrativo, así como también, realizaba trámites bancarios y trámites en diferentes instituciones (AFIP- RENTAS, etc) en nuestra localidad, o en otras, realizando yo misma los viajes, y conduciendo el vehículo dado por la empresa. También realizaba la documentación correspondiente (Cartas de Porte, Guía de Renta, D'tal, etc) para el traslado de diferente tipo de mercadería (semillas, algodón) para el correcto traslado en camión. Tel de contacto: Cr. Monzón Edgardo: 0364- 154324272.

***Empleada administrativa GRANAGRO S.A.**

***Área de desempeño: Administración / Actividad de la empresa: Agropecuaria 01/02/2010 al 01/02/2011** En esta empresa realizaba todo el trabajo administrativo, y hacia todos los trámites bancarios, tanto en nuestra ciudad, como en otras, conduciendo yo misma los vehículos de la empresa. También realizaba el pago a proveedores, y fletes realizado por los camiones. También manejaba la balanza, recibiendo los transportes, tomando muestras de las semillas que trajeran, para luego enviarlas al laboratorio para su evaluación. Tel de contacto: Ing. Juan Carlos Migueles: 03541-613942

***Empleada administrativa RIBEIRO S.A.C.I.F.A.**

***Área de desempeño: Administración / Actividad de la empresa: Comercio Mayorista 01/05/2009 al 29/01/2010**

En esta empresa, los primeros meses que trabajé, realicé mi trabajo en el área "créditos", donde evaluaba la posibilidad de dar cuenta corriente al cliente, y facturaba (o no) la compra que realizaba el mismo. Por mi buen desempeño, me derivaron al sector caja, donde me encargaba de cobrar a los clientes, y hacer el arqueo. En ese puesto me mantuve hasta finalizar mi experiencia laboral. Tel de contacto: 0364- 4423423

***RAC (Responsable de atención al cliente) Correo Argentino**

***Área de desempeño: Administración / Actividad de la empresa: Medios de Comunicación 17/03/2007- al 16/03/2008**

El tiempo que trabajé en el correo, era responsable de atención al cliente, y cajera. Me ocupaba de recibir y despachar sobres y/o encomiendas, cobrando por cada servicio, y haciendo el balance del día. También manejaba el servicio de Rapi- Pago. Cuento con carta de recomendación. Tel de referencia: 02257- 420120. Cel: 02257- 15559677