**JORGE ALBERTO CERDÁ**

6 de mayo de 1958, Argentino

Casado, 2 hijas

Paso 236, Quilmes - Buenos Aires

4254-5987 / 15-4563-6740

[cerdajorgea@gmail.com](mailto:cerdajorgea@gmail.com)

**OBJETIVOS:** Continuar en el mercado laboral, desarrollando tareas en las cuales puedo brindar mi amplia experiencia en el sector administrativo.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Perito Mercantil. Escuela de Enseñanza Media número 4 de Bernal (1977)

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**01/04/12 – Actual. Sentra S.A (Rubro: Construcción)**

**Puesto:** Administrativo de obra

**Tareas Realizadas:** Altas tempranas (ingresos), control de ausentismo, entrega de materiales de trabajo, cierre de quincena, liquidaciones finales, trato constante con ART (derivación de accidentados), seguridad e higiene, Doc. cuentas sueldos, movimientos de fondos, compra de materiales, control de remitos.

**06/2011 – 02/2012. Wonderland CO (Rubro: Importadora de productos de librería)**

**Puesto:** Administrativo

**Tareas Realizadas:** Cuentas Corrientes, recepción de cobranzas, ingreso de recibos, imputación, reclamos, aperturas de cuentas, informes comerciales, facturación electrónica, remitos, notas de débito/crédito, archivo.

**11/2006 – 05/2011. Transwatt S.A (Rubro: Venta de materiales eléctricos para la construcción)**

**Puesto:** Jefe administrativo

**Tareas Realizadas:** Proveedores (órdenes de pago, cheques), facturación (Control de facturas, remitos), cobranzas (Gestión, control, recibos), ingreso de facturas sub diario compras, ingreso de facturas sub diario ventas, finanzas (Bancos, conciliaciones bancarias, caja), personal (Sueldos, altas, bajas, control de quincenas), imputaciones (Cuentas corrientes), trámites (UOM, IERIC, impuestos, AFIP, bancos).

**05/2000 – 07/2006. Daifan (Rubro: Textil)**

**Puesto:**Administrativo

**Tareas Realizadas:** Facturación, pago a proveedores, liquidaciones, imputaciones, análisis de cuentas.

**06/1995 – 04/2000. Gillette Argentina S.A. (Rubro: Cosmética, perfumería) **

**Puesto:** Analista señor de Créditos y Cobranzas

**Tareas Realizadas:** Gestión de deudores incobrables, control de cobranzas por bancos, recepción de cobradores, control de cobranzas tercerizadas (Andreani, Agencia Bucci), atención a vendedores y clientes, registro y seguimiento de cuentas a cobrar, seguimiento de cuentas corrientes, gestión de créditos y cobranzas, registración de cobranzas, tareas administrativas en general, confección de informes mensuales (Deuda vencida, DSO), apertura de cuentas corrientes, informes comerciales, seguimiento y control de condiciones impositivas de clientes, liberación de pedidos, manejo de sistema computarizado de facturación (AS-400 Aplicación a las tareas del sector de sistemas Cold y digitación de documentos.

**02/1979 – 04/1995. Parker Pen Argentina S.A.I.C. (Rubro: Elementos de escritura)**

**Puestos:** Administrativo de Créditos y cobranzas

**Tareas Realizadas:** Apertura de cuentas corrientes, informes comerciales, atención a vendedores y clientes, ingreso de cheques, boletas de depósito, imputaciones, cancelaciones, análisis de cuentas, control de recibos provisorios, liberación de pedidos, control de remitos, control de cobranzas, archivo general, fusión de Waterman con Parker (Cuentas y saldos de clientes), fusión de Parker con Sylvapen (Cuentas y saldos de clientes), manejo de sistema computarizado de facturación (AS-400)

**CURSOS REALIZADOS:**

Calidad Total (Gillette Argentina S.A.)

Relaciones Interpersonales (M. Quintas)

Análisis de Estados contables (Price Waterhouse Coopers)

Balance General (Dr. Cutuli)

Computación (Excel, Word, P. Point) (Meritti – Gillette)

Representante en reuniones de análisis de créditos Cámara de Convertidores de papel

**REFERENCIAS:** A disposición.