

Aleksandra KOCHNYEVA

Lugar y fecha de nacimiento: *Talne*, (Ucrania) - 22/10/1982

Dirección: c/Batalla del Salado, N° 49 (Madrid)

DNI: X9082510V (**Permiso de Trabajo**)

Teléfono móvil: 638169701

e-mail: kochnevaalexandra@yahoo.com.ar

**ESTUDIOS CURSADOS**

Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, en la Universidad de Murcia. (09/2007-01/2014)

Licenciatura en Contabilidad Pública (aprobadas todas las asignaturas de 1er ciclo) en la Universidad de Buenos Aires.

Bachillerato (especialización Contable e Impositiva), en el Instituto Nacional de Comercio N°11 “Dr. José de Peralta”, Buenos Aires (Argentina).

Estudios Primarios en la Escuela N° 1, Talne (Ucrania).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Introducción a la Inversión en Bolsa (Sistema Financiero, Renta Fija, Renta Variable, Divisa, Derivados, Gestión de Carteras) en el Centro “Jóvenes Europeos” de la Universidad de Murcia. Duración: 16hs.

Sistema de gestión y control “TANGO 2001” (Módulos: Contabilidad, Compras, Ventas, Proveedores, Cash Flow) en la Escuela de Ciencias, Administración e Informática. Duración: 300h.(Bs.As.)

Liquidación de Sueldos y Jornales (Legislación laboral, convenios colectivos, contratos, nóminas) en el Centro de FP N°24. Duración 250h. (Bs.As.)

EXPERIENCIA LABORAL

03/2013-10/2013

AA CONSULTING, S.C., MURCIA (ESP) (Becaria)

Consultora Comercio Exterior

Asesoramiento a empresas sobre mercados extranjeros (principalmente de los países de Europa del Este): realización de estudios de mercado, barreras comerciales, preparación de la documentación (informes, cartas de presentación, propuestas comerciales, cartas de acciones de marketing, presentaciones, etc.); creación de base de datos, su análisis y contacto a clientes; asistencia a empresas en el proceso de internacionalización.

07/2012-10/2012

CONSORCIO DE EXPORTACIÓN AMACO S.L., MURCIA (ESP)

Prácticas extracurriculares

Imputación a cuantas de gasto/ingresos, asistencia en conciliación bancaria, cheques, confección de facturas, asistencia en la liquidación de impuestos, archivo y atención telefónica a clientes nacionales e internacionales.

11/2006-08/2009

DEGUSTACIONES JUANMA S.L., MURCIA (ESP)

Administrativa

Atención a clientes y proveedores; gestión y control de pedidos, pagos y cobros, manejo y cierre de caja, bancos, gastos, facturación; gestión de reservas, llamadas telefónicas y archivo documental; gestión de personal externo: búsqueda y selección, control de absentismo, documentación relacionada; venta de productos (personal y telefónica), constitución y gestión de base de datos y ampliación de cartera de clientes, preparación de ofertas y promociones; organización de eventos; confección de documentos, cartas, tarjetas, presentaciones; solución de incidencias y atención de las reclamaciones; otras.

- 05/2005-11/2006 **DIFFUPAR S.A. empresa importadora de cosméticos y artículos de tocador Buenos Aires (ARGENTINA)**
Asistente Administrativa de Dirección.
Gestión y seguimiento de personal interno y externo: liquidación de horas extras, colaboración en liquidación de sueldos, control de absentismo, preparación de contratos y control de documentación solicitada a/por los empleados, altas y bajas en la S.S, tramitación de accidentes laborales, etc. Preparación de documentación para auditorías externas de Estados Contables y preparación de Informes, destacando los de Gastos Publicitarios para el exterior. Conciliación bancaria, colaboración en liquidación de impuestos y en preparación de libros contables. Realización de otras tareas administrativas y de organización destacando las funciones de asistente personal al Gerente (RR HH, Contabilidad y Finanzas), control de su agenda, filtro de llamadas telefónicas, clasificación documental y gestión de archivo, organización de reuniones, etc.
- 08/2003-04/2005 **METALURGICA COLLA S.A. empresa fabricante y exportadora de silos de almacenaje y sistemas de transporte neumático de materias primas, Buenos Aires (ARGENTINA)**
Administrativa
Tareas administrativas y contables destacando la gestión y control de cobros y pagos, facturación, imputación a cuentas de asientos contables, gestión de bancos, trámites de exportación, presentación de Bono Fiscal, gestión de nóminas, preparación de escritos y otro tipo de documentación contable y administrativa, preparación de informes, gestión de archivo documental.
- 11/2002-07/2005 **CLUB ATLETICO LANUS, Buenos Aires (ARGENTINA)**
Traductora
Traducciones simultáneas (ruso–español/español-ruso) en la gestión de acuerdos de compra-venta. Traducción de contratos y otro tipo de documentación (currículos de los jugadores, datos estadísticos, etc.)

OTROS DATOS DE INTERÉS

Idiomas:

Ucraniano: Lengua materna
Ruso: bilingüe (hablado y escrito)
Español: bilingüe (hablado y escrito)
Inglés: IELTS (Competent User)
Francés: DELF B2

Informática:

Manejo de Microsoft Office:

- Word (avanzado)
- Excel (avanzado)
- Acces (intermedio)
- Power Point (avanzado)
- Gestión de agenda Outlook

Entorno Windows