



CONTACTO

✉ Pablo.carreira90@gmail.com
☎ 15-4168-2836
📍 CABA, BsAs, Argentina
✉ Pablo.carreira90@outlook.com
🌐 linkedin.com/in/pablo-garcia90/

SOFTWARE

Excel	●	●	●	●	●
Word	●	●	●	●	●
PowerPoint	●	●	●	●	●
Python	●	●	●	●	●
Base de datos	●	●	●	●	●
Linux	●	●	●	●	●
UI Path	●	●	●	●	●

IDIOMAS

Español (Nativo)	████████████████████
Inglés P.E.T (ESOL)	████████████████

Pablo García



Aptitudes
Proactividad, compromiso, responsabilidad, perfil analítico.

EDUCACIÓN

*En curso (3er año)	●	Licenciatura en Sistemas de Información UBA
*En curso (4to año)	●	Actuario UBA
2021	●	Microsoft Azure Data Scientist Associate Certificación oficial (H717-6994)
2020	●	Deep learning y Redes Neuronales <i>Educación IT</i>
2020	●	Machine Learning Fundamentos <i>Educación IT</i>
2020	●	Python para análisis de datos <i>Educación IT</i>
2020	●	Python Programming <i>Educación IT</i>
2019	●	Bases de datos Oracle (SQL) fundamentos <i>Educación IT</i>

EXPERIENCIA LABORAL

Desde 20/08/2018 - Actualidad CABA, Argentina.	●	Grupo Suministra Asistente Contable Tareas realizadas*: • Conciliaciones bancarias (22 cuentas bancarias) • Conciliación de cuentas contables. • Manejo contable de Fondos de inversión del grupo. • Carga de FC proveedores. • Control proceso de cobranzas. • Archivo de comprobantes varios. • Mantenimiento de archivo y libros contables. • Registración impositiva (asiento de IIBB). <i>*En varias tareas se realizaron automatizaciones parciales con macros en Excel y UI Path para mejorar la estructura de los procesos.</i>
2014-2015 CABA, Argentina.	●	Decuisama SRL (Tensocable/Temacasa) Auxiliar de administración Tareas realizadas: -Introducción de proyección financiera con cash-flow. -Pago a proveedores y servicios en gral. -Ingreso de comprobantes en gral (recibos, FC de compras, cupones de tarjetas de crédito y de debito, depósitos bancarios). -Arqueo de caja diario. -Depósitos bancarios y proceso de descuentos de cheques. -Archivos de comprobantes en gral. (Recibos, FC de compras, órdenes de pago, cupones de tarjetas de crédito y de debito, depósitos bancarios, FC de vtas, remitos). -Armado y copiado de libros contables. -Cobranzas y manejo de estados de cuenta de clientes. -Liquidación de tarjetas corporativas.