

Curriculum Vitae



Objetivo Laboral

“Trabajar en una empresa que tenga constantes desafíos, con ganas de crecer, aplicando mis conocimientos e incorporando nuevos.”

Experiencia Laboral

Empresa Dilfer S.A.

Dic 2017 – Jul 2020 *Analista de Operaciones*

- Gestión de Cobranza Externa.
- Gestión de Siniestros.
- Gestión de agenda de reclamos.
- Gestión Cuentas de cliente (incluido VISA).
- Análisis e informe de reportes.
- Gestión de débitos.

Abr 2016 – Nov 2017 *Analista de Organización y Procesos*

- Relevamiento y análisis de procesos.
- Actualización de normativa de procesos.
- Capacitación e implementación, en sucursales, de software para el alta de clientes.

Jun 2013 – Mar 2016 *Asistente de Archivo*

- Gestión y guarda de legajos de clientes.
- Fideicomisos financieros.
- Gestión y control de caja chica del área.
- Impresión de resúmenes.

Feb 2010 – May 2013 *Asistente de Créditos y Cobranzas*

- Normalización y unificación de datos.
- Gestión de tarjetas clientes.
- Envío de información de Deudores al BCRA.
- Gestión y control de caja chica del área.
- Ingreso de comprobantes de gastos al sistema.

May 2009 – Ene 2010 *Asistente Administrativo RR.HH.*

- Gestión y guarda de documentación.
- Alta y gestión del personal.
- Control y distribución de recibos de sueldo.

Ene 2009 – Abr 2009 *Asistente Administrativo Contable*

- Ingreso de comprobantes de gastos al sistema.
- Generación de asientos contables.
- Gestión y guarda de documentación.
- Conciliación de cuentas.

Estudios

Universitario: Ingeniería Mecánica – Universidad Tecnológica Nacional (UTN), en curso.

Universitario: Licenciatura en Sistemas – Universidad Nacional de Entre Ríos (UNER), incompleto.

Secundario: Instituto “San Rafael” I – 5. Modalidad: Economía y Gestión de las Organizaciones, completo.

Conocimientos

Idiomas

Inglés: básico.

Informática

Windows / Linux: avanzado.

Paquete de Office: avanzado.

Programación en Java y Visual Basic: intermedio.

Otros Conocimientos

Capacitación en Gestión por Procesos a cargo del Lic. Pablo Figueroa y del Lic. Roberto Vasani, dictado en Concordia – Entre Ríos.

Curso “Gestión del Tiempo” a cargo de la Cámara de Argentina de Comercio, dictado en Concordia – Entre Ríos.

Datos Personales

Apellido y Nombre: Buján, Leonardo Darío

Teléfono móvil: (0345) 154937492

E-mail: tatobujan@hotmail.com

Domicilio: Avenida Corrientes 1438, 11, “B”, Capital Federal, Buenos Aires

DNI: 32.184.069

Fecha de nacimiento: 04/03/1986