

Iohanna Coassolo

Objetivo:

Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional.

Experiencia

2018-Actualidad Administrativo • Aldo F Benito e Hijos SA

Tareas desarrolladas: Tareas administrativas, rubro crédito por ventas, ctas ctes, proveedores, conciliaciones bancarias, recepción y despacho de pagos, facturación, control de pedidos y envíos, papelería en Gral.

2017-2018 Administrativo • Estudio Contable Abelardo Perren

Tareas desarrolladas: Tareas administrativas varias: carga de comprobantes (compras, ventas, gastos etc.), atención telefónica, pagos varios, altos y bajas empleados Afip y Ministerio de Trabajo, archivo de documentación, presentación e impresión libros sueldos, confección de recibos de sueldos empleadas domésticas, DDJJ tasa de comercio Municipalidad de Villa María, etc.

2014-2015 Administrativo • Distribuidora JF

Tareas desarrolladas: Registro de pedidos, facturación, cobranzas, recibos, atención a proveedores, archivado, control de stock, etc.

2013-2014 Administrativo • Inmobiliaria Rubén Cura

Tareas desarrolladas: secretaria Administrativa: atención clientes, cobranzas, pagos a proveedores, archivado, etc.

Referencias

Aldo Benito: (0353) 4535323 / 24 - (0351) 4810688



José Barros Pazos 3162 Cordoba,5000



0353-4124490



ycoassolo@gmail.com



20/06/1991-30 años



Carnet de conducir



Estudio Contable: Gabriela Francia 3534818634

Formación

Universitario Universidad Empresarial Siglo XXI. Carrera finalizada de Contador Público.

Colegio secundario: Nacional Villa María, Cba. Orientación: Administración y Gestión de las Organizaciones.

Escuela primaria: Manuel Belgrano, Villa Nueva Córdoba

Otros cursos:

- -Programación instituto Next You cursando actualmente
- -Ingles Instituto Neverland A1
- -Capacitación PYMES Banco Santander Rio
- -PNL
- -Inteligencia Emocional

