



# GÉNESIS DAIANA DADIN



15-3566-6898



genesisdadin@gmail.com

## DATOS PERSONALES

Edad: 31 años  
Fecha de nacimiento: 14 de octubre de 1991  
Nacionalidad: Argentina  
DNI N°: 36.688.982  
CUIL: 27-36688982-0  
Dirección: Perú 749, El Talar, Tigre CP: 1618

## OBJETIVOS

Encontrar una organización que me permita aplicar los conocimientos adquiridos a través de los años, así como mi capacidad de planificación, organización y solución ante sucesos laborales. Formar parte de un equipo de trabajo en una empresa con visión siempre en crecimiento y desarrollo constante.

## ESCOLARIDAD

### 2010- Estudio secundario. (Graduada, con analítico)

*ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.*  
Escuela Media N° 8 de General Pacheco.

### 2013 C.A.I.T San Fernando (Finalizado, con certificado)

*SECRETARIADO CONTABLE.*

Windows, Excel, auxiliar contable, sistema TANGO, internet, liquidación de sueldo, archivar, facturación.

### 2017 Universidad técnica nacional General Pacheco (Finalizado, con certificado)

*ADMINISTRACIÓN PYME.*

Organización empresarial, facturas, NDy NC, remito, tickets, IVA, retenciones y percepciones, gestión bancaria, tipo de cuentas bancarias, cheques, transferencias, pagaré, concepto Proceso contable, registración en libros contables, balance general, estado de resultados, inscripciones impositivas y administrativas, AFIP, rentas, municipales, liquidación de haberes, gestión de liquidación de haberes, liquidación de impuestos con sistema SIAp,

## HABILIDADES DESTACADAS

- Resolución de conflictos
- Excelentes habilidades de comunicación
- Detección de problemas
- Servicio y soporte
- Sólida ética laboral
- Gran atención al detalle

## EXPERIENCIA LABORAL

### Electro-Tec.

*SECRETARIA ADMINISTRATIVA. SEP 2009/DIC 2011*

Planillas de cálculo, Seguimiento de estados de cuenta bancaria, confirmación de pagos, atención telefónica, atención vía mail, archivos, tareas generales.

### JMcomer

*PROMO-VENDEDORA. MAY 2012/ENE 2013*

Atención al público, venta de tarjetas de crédito, atención telefónica, archivos/contratos, tareas a fines.

### Body Health SA

*RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA. DIC 2013/ABR 2019*

Atención telefónica, atención vía mail, pago a proveedores (efectivo, cheques, transferencias), retenciones y percepciones, administración de Servicio Técnico, bancos, compras, facturación, recibos, remitos, liquidación de haberes, libros contables, presentación de DDJJ municipales, conciliación de cuentas, tareas generales administrativas.

## MIS REFERENCIAS

Electro-Tec

Gustavo Galeano 15-5181-1937

Body Health SA

Wanda Mansilla 4727-4747