

Laura Roxana Cortez



Dirección: Maipú 564- Gral. Roca-Rio Negro

Celular: N° 0298-154505145

Correo electrónico: laury0132009@hotmail.com

Fecha de Nacimiento: 13/02/1987

Formación académica

Primaria : **Emilio Díaz-Escuela N°274** General Roca-Rio Negro-República Argentina **1992-1999** Incluyendo la finalización (Pre-escolar) Jardín N°12 en el año 1992 Egresada de 7mo Grado, en el año 1999, como alumna Regular.-

Secundaria: **Ex ENET N°2 (CEM N° 42)** General Roca- Rio Negro- República Argentina

2000-2003: Curso de 1º a 3º año: Técnico en **Administración de Empresas**

2004-2005: **Cursó su finalización de estudios**, con la legalización correspondiente de los mismos, en LICEO PABLO VI – con orientación Científico-Humanista; de la Ciudad de Pucón- Chile; obteniendo el mejor promedio del curso, otorgándome Diploma de Honor en reconocimiento de parte del Establecimiento, además teniendo el honor de portar la Bandera, durante los años anteriormente mencionados, egresando como alumna Regular.-

Terciarios: Instituto de Educación Terciaria KB- General Roca-RN

2008-2010: Cursó y obtuvo Título en la carrera Terciaria de **Técnico Superior en Administración de Recursos Humanos**

Formación extra académica

Año 2010

Comenzó capacitación de 8 horas, de Criminología y Accidentología en el Instituto KB de General Roca, obteniendo del mismo, el Certificado correspondiente.-

Marzo 2013- Junio 2013

Realiza curso de Mandatario del Automotor y Créditos Prendarios, obteniendo su Matricula Nacional y Certificado Correspondiente.-

Marzo 2013

Comenzó **SECRETARIADO EJECUTIVO** (CAPACITACION EN ICAT DE GENERAL ROCA) Orientado al manejo de programas informáticos tales como **Lex Doctor y Tango Gestión, además de Word, Excel, Access y Windows 7.-**

Experiencia Laboral

Empresa dedicada a la venta de madera en general -Maderas Ventas y Servicios SRL

Neuquén Capital- 2006-2012

Persona de contacto para referencias: Víctor Aedo 0298-154515399

Responsable General y Administración:

- + Facturaciones
- + Trámites Bancarios, conciliaciones de cuentas Corrientes/ Caja de Ahorro, entre otras tareas.-
- + Manejo de Cartera de Clientes y sus respectivas Cuentas Corrientes
- + Manejo de Valores y confección de los mismo
- + Manejo de Cuenta. Corriente. de Proveedores
- + Administración de los Recursos Humanos: Legajos, Planilla de Horarios, Liquidación semanal de Honorarios, ART
- + Libros de Bancos
- + Libro de IVA-COMPRA-VENTA
- + Atención al público y manejo de Caja Diaria, ventas con Postner
- + Atención Telefónica, cobranzas, recepción
- + Seguimiento de las Compras y Pagos a proveedores
- + Confección de presupuestos
- + Ventas a la Entidad Pública, por medio de presupuestos de Compra Directa o Licitaciones: Jefatura de Policía de la Provincia de Neuquén, Ministerio de Obras Públicas, Municipalidad de Neuquén, entre otras.-
- + Control de Stock