

**DATOS PERSONALES:**

# 

# **Apellido y nombres:** Reyes, Mariela Laura

* **Fecha de nacimiento:** 07/03/1978
* **DNI:** 26.559.135
* **CUIL:** 27-26559135-9
* **Edad:** 35 años.
* **Nacionalidad:** Argentina
* **Dirección**: Anasagasti 231, Piso 2 Dto. “F”, S.C de Bariloche, CP: 8400.
* **Teléfono Particular**: (0294)443-2044
* **Teléfono Celular:** (0294) 154-699452
* **E-MAIL:** marielar@ymail.com.ar

**OBJETIVOS:**

Incorporarme en su empresa, a fin de ofrecer mis conocimientos, desarrollar mis aptitudes y a la vez, aprender cada día más , de forma de poder ofrecer y dar lo mejor de mí como su colaboradora y empleada.

**ESTUDIOS CURSADOS**

(1998-2007) **Universitario** : 3º Año Licenciatura en Administración de Empresas.

(incompleto)

Universidad Nacional de Lomas de Zamora - Facultad De Cs. Econónomicas

* (1991-1995) **Secundario**: Escuela De Educación Media N° 06 -

## Título: Bachiller Pedagógico

**OTROS CURSOS**

• Taller de Capacitación Laboral – Universidad de Lomas de Zamora (Julio 1998).

• Curso de Windows – Universidad de Lomas de Zamora (Diciembre 1998).

• Curso de Tango Gestión - Universidad de Lomas de Zamora - (Abril y Julio 2005).

• Taller de Liquidación de Sueldos y Jornales – Universidad de Lomas de Zamora- (Noviembre 2005).

• Jornadas de Administración, Contabilidad y Economía - Universidad de Lomas de Zamora (Octubre 2005).

## EXPERIENCIA LABORAL

**\* Mamuschka S.R.L Cerro Catedral (Junio 2013- Actualidad).**

**Puestos y tareas:**

**Cajera, Vendedora:** Apertura y cierre de caja. Manejo de sistema Tango Gestión, en caja. Venta y atención al cliente. Control de Stock. Facturación. Reposición y Recepción de mercadería.

**REFERENCIAS:** Mamuschka S.R.L/CUIT 30-70810775-8

Mitre 298. San Carlos de Bariloche. T. E 4435365/4423294

Encargada: Sra Noemi Ñancufel T.E 1544520044

**\* Bingo Adrogué S. A. (Mayo 1999 – Marzo 2010 )**

**Puestos y Tareas:**

**• Año 2005-2010**: **Tesorera General**: Apertura de cajas, manejo y distribución del dinero; Agendas de vencimientos; Preparación de órdenes de pago; Confecciones de cheques; Pago a proveedores; Armado de depósitos bancarios; Conciliaciones bancarias; Asientos contables de operaciones en Tango Gestión.

**• Año 2002-2004**: **Empleada Administrativa Contable**: Control y confección de cajas diarias; Asientos en Tango Gestión; Control de circuitos de compras; Pago a proveedores; Agenda de vencimientos; Conciliaciones bancarias.

**• Año 2000-2001**: **Empleada Administrativa en R.R.H.H**: Confección de legajos; Control de ausentismo; Altas y bajas; Liquidación de sueldos.

**• Año 1999**: **Recepcionista**. Atención a proveedores- Agenda de visitas; Control y organización de entrevistas.

**• Año 1999**: **Vendedora de Sala.** Cajera. Cantora. Auxiliar de Jefe de Sala.

**REFERENCIAS**: Bingo Adrogué S.A /CUIT: 30- 68573551-9 San Carlos

Gerente de Administración: Sra. Beatriz Nobo ó Contador : Jorge Gómez

TE: 011-4293 / 8191

**\* Cinemark 10 - Boulevard Shopping. Adrogué. (Año 1998)**

**Puestos y Tareas:**

**Modalidad Polivalente**

**• Cajera**

**• Atención al cliente**

**• Ventas**

**REFERENCIAS**: Boulevard Shopping Adrogué

Cinemark 10

TE: 011-4239-1300

**INFORMATICA E IDIOMA**:

* **Manejo de PC:** • Tango Gestión

• Windows

• Linux Ubuntu

• Microsoft Office (Word – Excel – PowerPoint –

Access).

• Open Office

• Outlook

• Flash

• Adobe

• Internet.

* **Inglés:** Básico.

**OTROS DATOS DE INTERES:**

* Desempeño administrativo.
* Aptitud ejecutiva y organizacional.
* Afinidad para trabajar en equipos.
* Conciliación de cuentas.
* Asentar operaciones en los libros contables.
* Asentar y controlar operaciones bancarias.
* Controlar facturación.
* Confección de órdenes de pago a proveedores.
* Confección de cheques y/o pagarés.
* Control de asistencia y registro de empleados
* Confección de legajos.
* Confección de recibos de sueldos.
* Archivo y organización de documentación.
* Manejo de cajas, pagos y cobros.
* Atención al público.
* Trámites bancarios, legales, contables y sociales (cadeteria).

**PRETENSIÓN ECÓNOMICA:**  A Convenir.

**DISPONIBILIDAD** : Full Time