CURRICULIM VITAE

Información Personal

* Apellido y Nombre: Goenaga Farias, Juan Manuel
* Dirección: calle 37 entre 9 y 10 – n° 706 (depto. 1)
* Tel: (0221) 15 5253239
* Mail: [juan\_manuel.goenaga@hotmail.com](mailto:juan_manuel.goenaga@hotmail.com)
* DNI: 34.874.148
* Estado Civil: soltero
* Nacionalidad: Argentina
* Edad: 25 años
* Lugar de nacimiento: Caballito – Buenos Aires
* Fecha de nacimiento: 27 de Mayo de 1990

Estudios Cursados

* **Primaria** (completa)

Instituto Nuestra Señora del Rosario – Trenque Lauquen

* **Secundaria** (completa)

Instituto Presbistero Miguel Di Geronimo Trenque Launquen

Titulo Orientacion en Ciencias Sociales Y Humanidades.

* **Universitaria** (actualidad)

Abogacia – Universidad Catolica de La Plata

Experiencia Laboral

* **FIRMA DE ABOGADOS CARABAJAL Y ASOCIADOS** (Posadas – Misiones)

Servicios Jurídicos.

Consultoría Empresarial y Fiscalidad.

Adaptacion de la entidad para el aprovechamiento de los beneficios de bonificaciones y ventanjas fiscales para el rendimiento económico de la empresa.

Asesoriamiento en especialidad de: Derecho Civil y Comercial, Derecho Fiscal, Derecho Inmobiliario y Urbanismo.

* **INDUSTEA S.A.** (Tealera – Campo Grande- Misiones)

Cultivo de té y otras plantas cuyas hojas se utilizan para preparar infusiones.

Estudio de viabilidad de proyectos incluyendo la fusiones, escisiones y participaciones de la entidad en otros proyectos empresariales.

Cotrol de las operaciones de producción.

Conciliaciones Bancarias.

Reuniones fiscales.

* **ATENTO COMUNICACIONES** (Call Center- Martinez- Buenos Aires)

Asesor comercial de VISA con contacto directo de clientes.

Servicios de gestión de las relaciones con clientes y externalización de procesos de negocio con usuarios bancario.

Otros Conocimientos

* Computación: World (avanzado) – Power Point (avanzado) – PDF (avanzado)

Excel (avanzado): Informática contable

* Idiomas: **Inglés**: Escrito y oral: avanzado - Comprensión: avanzado (pet and first certificate)
* Sistemas operativos:

Windows (avanzado) – IOS (avanzado)

Nivel de dictado y tipeo: avanzado

* Internet: motores de búsqueda como Google, Yahoo y similares. Video conferencias. Manejo en correo electronico.

Cursos Realizados

* **Programa Jóvenes** (dictado por el estado):

-Talleres: Proyectos Formativos – Derecho Laboral – Informática Básica (office) – Salud e Higiene.

* **Gestión Empresaria**l (dictado por el estado)

-Herramientas y conocimiento para propio emprendimiento.

Cualidades

* Tengo facilidad para el trabajo en grupo, pero también me gusta cumplir metas y proyectos propios.
* Condiciones óptimas de presentarme ante cualquier tipo de público, bien sea con el fin específico de realizar una disertación y/o exposición, plantear una inquietud o trasmitir determinado mensaje a subordinados o compañeros.
* Deportes:

- Rugby

        - Basquet

- Tenis

-Natación

* Capacidad de adquirir conocimiento rápido atreves de la práctica.
* La presión laboral del día a día no afecta mi trabajo final.
* Personalidad dinámica y proactiva.
* Total responsabilidad en cuanto tiempo y forma del trabajo desempeñado.