





# STEPHANIE MENDOZA

## DATOS



1527625565 (wp)



stephanie.mendozaolarte@gmail.com



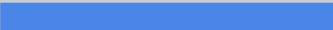
26 años, soltera



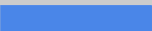
Martin Garcia 590, Barracas (CABA)

## IDIOMAS

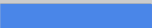
ESPAÑOL



PORTUGUES



INGLES



## OTROS

Manejo de paquete office

Manejo de redes

Facturación

Disponibilidad horaria completa



## SOBRE MI

Capacidades para trabajar en grupo y acatar responsabilidades que se me exigen, habilidades de análisis, solución de problemas y adaptación de nuevos entornos. Experiencia en el área de gestión documental, análisis de datos, apoyo en procesos de investigación y elaboración de informes de gestión. Planeación y organización, orientación al resultado, pensamiento estratégico y creatividad.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Kanawa Juices - Palermo -

#### Administrativa

diciembre 2019 - actualidad

- Cuentas a pagar: gestión de cuentas corrientes de proveedores
- Cuentas a cobrar: gestión de cuentas corriente de clientes
- Ingreso y control de facturación de proveedores
- Conciliaciones bancarias y tarjetas de crédito
- Tesorería, control de cajas, cuentas a pagar y cobrar
- Cierres diarios semanales y mensuales de tesorería

#### Referencias

Leidy Viviana Perez: +54 9 11 6967 4359

### Johnny B good - Puerto Madero -

#### Camarera Formadora

agosto 2018 - septiembre 2019

- Atención al cliente, formadora de nuevo personal

#### Referencias

Ludmila Fourcade: +54 9 11 6056 9497

### Colegium - Chile -

#### Administrativa

septiembre 2017 - Agosto de 2018

- Preparación de presupuestos facturación y cobro a clientes, pago de impuestos y cuentas de caja, control y arqueo de caja menor, control de gastos, elaboración de IVA, pago de nómina a empleados, radicación de trámites ante entidades

#### Referencias

Claudia Olarte: +56 9 5409 2228

### Universidad Nacional de Colombia - Colombia

#### Administrativa

marzo 2016 - septiembre 2017

Construcción y revisión de convocatorias y protocolos de verificación de hojas de vida del proyecto, así como la posterior revisión de las mismas de acuerdo a los protocolos establecidos, apoyo en las diferentes fases del concurso que así lo requieran, en lo relacionado con atención a

reclamaciones, sustanciación de procesos y demás peticiones de orden jurídico interpuestos por los aspirantes al concurso de méritos  
así mismo me encargue de realizar la revisión y actualización de los procesos y/o procedimientos del proyecto, entregar el manual de procesos y/o procedimiento actualizado. Diseño y documentación del manual de calidad del concurso definido en el proyecto

### **Instituto de Bienestar Familiar - Colombia - Practicante**

Agosto 2013 · Noviembre 2013

- Atención en temas conciliables y no conciliables concebidos en la Ley, atención y apoyo al Defensor Pablo López.

### **Observatorio de Derechos Humanos, Universidad la gran Colombia - Colombia - Práctica en el Consultorio Jurídico-Dirección Jurídica**

Febrero 2013 · Junio 2013

- Recopilación de leyes y jurisprudencia.
- Desplazamiento forzado, reparación de víctimas, medición de poblaciones.

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Universidad la Gran Colombia, Bogotá -  
Facultad de Derecho  
Abogacía, 2009-2014**

**Universidad Externado de Colombia, Bogotá -  
Seminario  
La Democracia Constitucional. Jornadas del  
Departamento de Derecho  
Constitucional**

**Universidad la Gran Colombia, Bogotá -  
· Congreso internacional sudamericano -  
Derecho del Trabajo y la Seguridad Social".  
· Foro: Derechos Humanos en el Marco del  
Desplazamiento Forzado "diálogo de  
saberes para la construcción de un proyecto  
de paz y vida digna."**