

## Datos personales



**Nombre y Apellido:** CAMILO OLIVER  
**Documento:** 44473722  
**Fecha de nacimiento:** 03/11/2002  
**Estado civil:** SOLTERO

## Datos de contacto

Teléfono: 3534011947  
Email: [camilooliver0311@gmail.com](mailto:camilooliver0311@gmail.com)  
Linkedin: CamiloOliver

## Carta de presentación

Mi nombre es Camilo Oliver, soy estudiante de tercer año de la Licenciatura en Administración de Empresas, con el objetivo de contribuir al crecimiento de organizaciones, mediante la administración clara, ordenada y orientada a resultados.

Cuento con experiencia en áreas administrativas, contables y de gestión operativa, manejo de conciliaciones bancarias, control de IVA (débito/crédito), pagos a proveedores, control de stock, logística y atención al cliente.

Me considero una persona responsable, organizada, proactiva, con rápida capacidad de aprendizaje, orientada al orden administrativo y al cumplimiento de objetivos. Busco desarrollarme en áreas contables, financieras o administrativas.

## Habilidades

- Adaptabilidad, productividad y aprendizaje continuo
- Dominio de Excel (fórmulas, tablas, ordenamiento)
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Negociación y liderazgo

## Experiencia Académica

### Estudios Universitarios

Licenciatura en administración en Universidad Empresarial Siglo XXI

### Estudios Secundarios

Instituto La Santísima Trinidad – Bachiller en Economía y Administración (2020)

## ***Experiencia Laboral***

### **Encargado Administrativo – Grupo Merci (Sept 2024 – Dic 2025)**

- Conciliaciones bancarias diarias y mensuales.
- Gestión y ejecución de pagos a proveedores.
- Control y carga de IVA débito/crédito en AFIP.
- Solicitud, seguimiento y control de mercadería.
- Control de gastos operativos y reportes a gerencia.

### **Administrador Comercial – Mutual La Trinidad (2022 – 2023)**

- Gestión administrativa integral en local comercial.
- Atención al cliente y resolución de consultas.
- Manejo de documentación interna y soporte operativo.
- Organización de archivos y reportes.

### **Asistente Administrativo – Drogería Centro Mediterráneo (2021 – 2022)**

- Recepción y preparación de pedidos.
- Control de stock y reposición.
- Archivo de documentación y control de proveedores.
- Coordinación logística con clientes y distribuidores.

## **Cursos y Herramientas**

- Office (Excel, Word, PowerPoint) – Nivel intermedio
- Google Workspace – Nivel intermedio
- Conocimientos administrativo-contables
- Manejo de documentación y sistemas internos

## **Idiomas**

Inglés: Nivel básico (en curso)