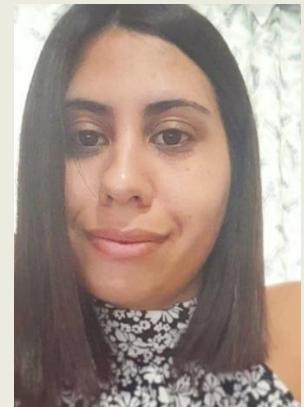


# CURRICULUM VITAE



## DATOS PERSONALES

Apellido: Torres

Nombre: Paula Belén

Documento D.N.I: 39.733.943

Edad: 27 años

Lugar y fecha de nacimiento: Río Tercero - 27/07/1996

Localidad: Villa María

Provincia: Córdoba

Código Postal: 5900

Nacionalidad: Argentina

Domicilio: 25 de mayo 884 – B° Rivadavia – Villa María.

Celular: 353 - 4116535

Dirección de correo electrónico: pautorres1996@gmail.com

## ESTUDIOS CURSADOS

### Primario:

Remedios Escalada de San Martín – Río Tercero – (2002-2008)

### Secundario:

IPEM N°394 Juana Manso – Río Tercero – Completo

Especialidad: Bachillerato en economía y administración.

### Terciario:

Instituto Leibnitz – Villa María

Especialidad: Analista de Sistemas – En curso

## CURSOS REALIZADOS

- Administración contable (3 meses) - Ceder Rio Tercero (2015).
- Curso de “Introducción al Trabajo” (2015):
  - Introducción al Trabajo: Dictados por la Municipalidad de Rio Tercero – CeCiSa – Rio Tercero (2 semanas).
  - Curso de computación: Con manejo de Word y Excel – Dictados por la Municipalidad de Rio Tercero – Salón Barrio Cabero – Rio Tercero (2 semanas).

## **IDIOMAS**

Manejo inglés básico.

## **INFORMÁTICA**

Manejo de los siguientes programas: Microsoft PowerPoint – Microsoft Word – Paint – Movie Maker – Publisher – Internet Explorer – Microsoft Excel – PSeInt – HTML 5 – CSS –

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- Pasantías: Cooperativa de Obras y Servicios Públicos Ltda. de Río Tercero. – 1 mes.  
Tareas realizadas: atención al cliente en call-center, tareas administrativas.  
Dirección: Deán Funes 15, Río Tercero.
- Inmobiliaria Propietá – mayo de 2019 – 1 mes y medio  
Dirección: La Madrid N°601 esquina Santiago del Estero, Villa María.Tareas realizadas: secretaria administrativa en:
  - Manejo y promoción de inmuebles en redes sociales.
  - Atención al cliente sobre consultas de ventas y alquileres vía telefónica, redes sociales o personalmente.
  - Planificación de agenda de citas para mostrar propiedades.
  - Organización de publicaciones de propiedades en redes sociales realizadas en el establecimiento.
  - Recepción a clientes en pago de alquileres.
  - Gestión de llamadas a dueños de propiedades para obtención de pagos.
  - Administración de archivos de clientes de inmobiliaria.
- La casa del Electricista – noviembre 2021 – 4 meses.  
Referencias laborales: Guillermo Garlaschelli, Héctor Garlaschelli, Ginés Garlaschelli. Tel empresa: 0353-4521012. –Cel Guillermo Garlaschelli - 353-4784476.  
Dirección: Rivadavia 226, Villa María.  
  
Tareas realizadas: Área administrativa en:
  - Manejo del software de la empresa: carga de facturas de compras de mercaderías e insumos generales de la empresa, pagos a proveedores, pagos de impuestos de la empresa y de los socios particulares, cambio de precios en lista del software de la empresa, carga de sueldo de empleados.
  - Gestión de pagos mensuales a proveedores.
  - Gestión de pagos de impuestos mensuales a socios y empresa.
  - Pedido y control de stock.
  - Administración de archivos de la empresa.
  - Generación de Libro de IVA Compra y Libro de IVA ventas en el sistema.

- Administración de listas de precios de proveedores.
  - Administración de entradas y salidas, llegadas tarde y horas extra de los empleados de la empresa.
  - Recepción de llamados para atención al cliente.
  - Control de resúmenes de cuentas corrientes.
  - Trámites impositivos, laborales y bancarios de la empresa y de los socios.
  
- Seppey Gestión Inmobiliaria – marzo 2021 – 2 años y medio – en curso (medio día turno mañana)
 

Dirección: Catamarca 1187. Primer piso, Oficina 2.

Tareas realizadas: secretaria administrativa en:

  - Recepcionista en inmobiliaria.
  - Manejo y promoción de inmuebles en redes sociales.
  - Cobro de alquileres, honorarios y expensas.
  - Atención al cliente sobre consultas de ventas y alquileres vía telefónica y redes sociales.
  - Administración de archivos de la empresa y de la administración de los complejos.
  - Manejo de software inmobiliario: carga y generación de recibos de alquileres y expensas, carga de gastos de expensas de los complejos, generación de libro de deuda, generación de expensas, carga de datos de garantes e inquilinos, etc.
  - Atención de consultas por vía WhatsApp de cobros de alquileres, expensas comunes, expensas extraordinarias, recepción de pagos por transferencias, etc.
  - Carga y generación de facturas en AFIP.
  - Certificación y carga de contratos de alquiler de inmuebles en AFIP.
  - Generación de volante de exención del impuesto a sellos para contratos de alquiler.
  - Facturación de alquileres, honorarios y otros conceptos en AFIP.
  
- Estudio contable Cuestorium Seppey– en curso (medio día turno tarde)
 

Dirección: Catamarca 1187. Primer piso, Oficina 2.

Tareas realizadas: secretaria administrativa contable en:

  - Generación de VEP de monotributo y VEP autónomo.
  - Generación de VEP IVA Diferido.
  - Generación VEP domésticas
  - Generación VEP anticipo de ganancias y bienes personales.
  - Facturación en AFIP.
  - Sindicatos de comercio.
  - Exportación de libro IVA ventas.
  - Libro de sueldos digitales: firma y carga.

## **OBJETIVOS LABORALES**

Tengo deseos de progresar, aprender contantemente y adaptarme a diversos desafíos, ya que soy muy emprendedora y me gusta perfeccionarme. Busco que la empresa se sienta a gusto con el trabajo que realizo, me gusta aprender nuevos conocimientos que me aporten a mi desarrollo personal, procurando mejorar día a día para beneficio de la empresa y el propio mediante el trabajo diario. Tengo capacidad de adaptarme fácil a trabajar en equipo con buena predisposición a colaborar con todas las tareas que se me asignen, siendo responsable en ello.

Desearía formar parte de su organización para poder desarrollar mis conocimientos, aprender mucho más de la empresa aportando mi disposición y mis ganas de aprender, con posibilidades de crecimiento profesional en un buen ambiente laboral.