

Daniela M Sayago

Villa María, Córdoba | magalisayago01@gmail.com | 3644-702345 | Edad: 24



Perfil Profesional

Administrativa con experiencia en empresas metalúrgicas y de construcción, especializada en gestión de facturación, conciliaciones bancarias, cuentas corrientes, control de stock y organización interna de procesos. Me destaco por mi capacidad de organización, iniciativa y búsqueda constante de mejoras en el área administrativa, asegurando eficiencia en las tareas y cumplimiento de plazos.

Experiencia Laboral

Inducor Productos Metalúrgicos – Villa María

Administrativa | Julio 2023 – Actualidad

- Gestión de facturación: emisión de notas de crédito, débito y recibos.
- Administración de cuentas corrientes, órdenes de pago y control de IVA.
- Elaboración de presupuestos y seguimiento administrativo de los procesos de producción.
- Organización de documentación y coordinación de pedidos.
- Implementación de herramientas digitales (Trello y Slack) para optimizar la organización interna, logrando una reducción significativa de errores y retrasos.

Referencia: Paola Lucarelli / 3534068168

Proteja Alambrados – Pampa del Infierno, Chaco.

Administrativa | Junio 2020 – Marzo 2023

- Atención al cliente y gestión de cuentas corrientes.
- Facturación, cobranzas y conciliaciones bancarias.
- Control de stock y coordinación de compras a proveedores.
- Elaboración de presupuestos y registro de operaciones contables.
- Organización de la documentación administrativa.

Referencia: Lic. Mauricio Quiña /3624-723486

Formación Académica

Diplomatura Universitaria en Secretariado Administrativo – UNVM | 2024 (en curso)

Tecnicatura en Marketing y Publicidad Digital – Universidad Siglo XXI | 2022 – 2024

Herramientas y Competencias

- Paquete Office | Trello | Slack | Sistemas de facturación | Conciliaciones bancarias
- Organización administrativa | Mejora de procesos | Gestión documental
- Iniciativa | Orientación a resultados | Trabajo en equipo