



Julieta TORRES

ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA

Montero Hermanos y Cía SCC

10/02/25 – 06/02/26

- Manejo integral del software contable Victoria, registrando todas las operaciones contables y administrativas: compras, gastos, sueldos, depósitos, cheques, pagos a proveedores y gestión de cuentas corrientes de clientes y proveedores.
- Registro y control contable de ingresos y egresos en libro físico y posterior volcado al sistema.
- Control y conciliación de resúmenes y gastos bancarios.
- Gestión de planes de pago de moratorias: control, registro y cancelación de cuotas.
- Registro de impuestos (IVA, IIBB, F.931) y pagos sindicales.
- Control de remitos y facturas, facturación en ARCA, inventario y stock.
- Actualización de listas de precios y creación de cuentas corrientes.

RECEPCIONISTA DE CLINICA

Clinica Dr. Gregorio Maraño

06/09/21 – 09/02/25

- Recepción de pacientes en guardia.
- Autorización de órdenes de consulta y prácticas médicas.
- Gestión y firma de papeles de internación, presupuestos, cobro de habitaciones.
- Recepción de pacientes para cirugía.
- Llamadas a guardias pasivas y coordinación de estudios.
- Gestión de traslados en ambulancia.
- Otorgamiento de turnos con especialistas.
- Carga y autorización de órdenes de prácticas electrónicas PAMI.

HERRAMIENTAS

- Software contable Victoria (manejo integral)
- Microsoft Excel (avanzado)
- Microsoft Word y PowerPoint
- Sistemas de gestión inmobiliaria

IDIOMAS

- Español (nativo)
- Inglés (básico-intermedio)

AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA

Paviotti Servicios Sociales S.R.L

01/03/21 – 30/06/21 (Plan Municipalidad)

- Control y registro del ingreso de personas al establecimiento, asegurando el cumplimiento de los protocolos vigentes, incluyendo toma de temperatura, desinfección de manos y recopilación de datos para la declaración jurada.
- Recepción y atención de pacientes y clientes en las áreas de servicios sociales, salud y Casa Paviotti, brindando asistencia en sus necesidades y proporcionando información sobre horarios, trámites y servicios ofrecidos por la empresa.
- Orientación de pacientes y clientes hacia los trámites correspondientes, dirigiéndolos a la mesa de entrada o al box asignado.
- Gestión y archivo de órdenes médicas e informes clínicos, asegurando su correcta organización y resguardo.

ADMINISTRATIVA CONTABLE

Estudio Contable Cuestorium y Seppey Gestión Inmobiliaria

02/05/19 – 30/05/20

- Recepción y atención de clientes, así como gestión de llamadas telefónicas, brindando soporte e información sobre servicios contables e inmobiliarios.
- Administración de pagos mensuales de la empresa y gestión de trámites impositivos, laborales y bancarios, tanto para la empresa como para clientes.
- Organización y archivo de documentación contable e impositiva, así como de expedientes laborales.

Área Contable:

- Manejo de software contable para carga de facturas manuales, importación de facturas electrónicas desde AFIP y desde Excel.
- Generación de libros de IVA compras y ventas, y elaboración de informes para el Régimen de Información de Compras y Ventas de distintas empresas.

Área Inmobiliaria:

- Gestión de software inmobiliario para cobro de expensas y alquileres.
- Registro de facturas, administración de libros de deudas y control de pagos de inquilinos.

FORMACIÓN

TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN

IESCER Dr. Ángel Diego Márquez – Villa María, Córdoba

2022 - 2025

BACHILLERATO EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

IPEM N°394 Juana Manso – Río Tercero

2009 -2014

ESCUELA PRIMARIA

Remedios Escalada de San Martín – Río Tercero

2003 -2008

CURSOS Y CAPACITACIONES

ADMINISTRACION CONTABLE

CEDER – Río Tercero

MANEJO DE WORD Y EXCEL AVANZADO

CEDER – Río Tercero

FACTURISTA DE PRESTACIONES MÉDICAS, SECRETARIADO MÉDICO, FACTURACIÓN ODONTOLÓGICA, PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSOS LEARN SALUD (ONLINE)

AUXILIAR INFORMATICO DE WORD, EXCEL Y POWERPOINT AVANZADO

IESCER – Villa María