

KAREN MADAI GALETTTO

💻 Disponibilidad full time
📍 Villa María, Córdoba, Argentina
🎂 27 años
📞 3535626692
✉️ karengaletto5@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Administrativa con 9 años de experiencia en áreas administrativas, contables y de ventas. Con alto nivel de organización, gestión de tareas simultáneas y uso de herramientas digitales. Sólido manejo de facturación, conciliaciones bancarias, cuentas corrientes y procesos administrativos. Trabajo de manera autónoma y en equipo, con responsabilidad, compromiso y buena comunicación.

EXPERIENCIA LABORAL

Buen Corte SA / Pato Pampa

2023 – 2026

Gestión administrativa / Encargada del área de ventas corporativas / Coordinación administrativa del área comercial corporativa / Supervisión de personal a cargo / Cobranzas / Control de cuentas corrientes / Conciliaciones bancarias / Comunicación con clientes y proveedores

Villa Nueva SA

2019 – 2023

Administración de ventas en Agro / Facturación / Cobranzas / Seguimiento de cuentas corrientes / Emisión de órdenes de compra y venta / Líquido producto / Soporte de comerciales / SAP / CRM

Estudio Contable Pablo Ranco

2017 – 2019 (presencial) / 2019 – 2023 (remoto)

Auxiliar contable / Liquidación de sueldos y jornales / Liquidación de IVA, IIBB y convenio multilateral / Gestión de trámites en AFIP y uso de aplicativo SIAP / Trabajo remoto

Gitana Indumentaria Femenina

2017 – 2019

Atención al Público / Cobranza / Facturación

EDUCACIÓN

Licenciatura en Administración - Universidad Nacional de Villa María

2016-2017

Estudios incompletos

Secundario - Instituto Secundario Bernardino Rivadavia

egreso 2015

Bacchiller orientado en Economía y Gestión de las Organizaciones

CERTIFICACIONES Y COMPETENCIAS

- Curso Liquidación de Sueldos y Jornales – Nivel Inicial y Avanzado (Villa María Educa)
- Curso Excel Avanzado (Villa María Educa)
- Diplomatura en Marketing Digital, Redes Sociales, Estrategias de Publicidad y Comercio Electrónico (Universidad Nacional de Villa María)
- Capacitación en Atención al Cliente, Claves para la Comunicación y el Trabajo en Equipo (Graciela Tálamo)
- Curso de Inglés Básico (Capacitarte)
- Curso Romper el Silencio: Introducción a la Oratoria (Florencia Freijo)

HABILIDADES Y HERRAMIENTAS

- | | | |
|----------------------|------------------------|---|
| • Organización | • Adaptabilidad | • Priorización de tareas |
| • Proactividad | • Comunicación escrita | • Trabajo autónomo |
| • Gestión del tiempo | • Puntualidad | • Coordinación de equipos |
| • Responsabilidad | • Trabajo remoto | • Equipo para trabajo remoto:
MacBook Air M4 |