



# Daiana Oberto

## PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona diligente y responsable en búsqueda de oportunidades para adquirir experiencia laboral. Poseo una sólida ética de trabajo y disposición para aprender y contribuir en entornos desafiantes. Capaz de realizar labores administrativas adaptándome a las necesidades de la empresa.

## FORMACION ACADEMICA

### -Contador Público.

Universidad Nacional de Villa María (2019 - Actualidad)

### -Tecnatura Universitaria de Contabilidad.

Universidad Nacional de Villa María (2019- Actualidad)

### -Diplomatura Universitaria de Secretariado Administrativo.

Universidad Nacional de Villa María (04/2025-11/2025)

## FORMACION COMPLEMENTARIA

- Primer Seminario de Extensión, Investigación y Posgrado, "La inserción internacional como motor del desarrollo productivo argentino" (2025).
- Asistencia al Congreso de Ciencias Económicas del Centro de la República y Encuentro Internacional de Administración del Centro de la República "Innovación y Sostenibilidad: aportes de las Ciencias Económicas ante los desafíos y oportunidades de la Inteligencia Artificial. (2025)
- Asistencia Taller "Programa Bitcoin en las Universidades" (2025)
- Asistencia en el Encuentro de Actualización y debate "Reformas Legislativas recientes. mesa de diálogo entre cátedras y profesionales: DNU 70/23, Ley de Bases y Paquete. (2024)
- Gestión Informatizada de Empresas Agropecuarias (2024)
- Ciclos de Charlas: "Bioeconomía y Economía Circular: Antecedentes y aplicaciones actuales (2024)
- Asistencia a Congresos realizados en la UNVM, de Ciencias Económicas del centro de la República, y Encuentros Internacionales de Administración de la República Argentina.
- 29° Encuentro Nacional y 3º Encuentro Internacional de Investigadores del Área Contable. UBA (2023)

## EXPERIENCIA LABORAL

**Gestión Contable.** Trabajo independiente, Villa María (Dic. 2022 – Actualidad)

- Altas y bajas de monotributo. Recategorización.
- Declaración de impuestos a las ganancias, 4ta categoría.
- Identificación de cualquier incidencia y clarificación de cualquier facturación inusual.
- Archivo de facturas, recibos y documentos contables, manteniendo actualizado el sistema.
- Gestión del calendario con fechas de pago y vencimiento de plazos de obligaciones contables.

## CONTACTO

- ☎ 353 6566719
- ✉ daianaoberto@gmail.com
- 📍 Villa Maria, Cordoba.
- 🌐 [www.linkedin.com/in/daianaoberto](https://www.linkedin.com/in/daianaoberto)

Disponibilidad horaria  
Media jornada o completa.  
Presencial o remoto.

## IDIOMAS

Inglés (básico)

## SOFTWARE

- Microsoft 365 Office .
- Aplicativos ARCA.
- WhatsApp business
- Trello
- Canva
- Herramientas digitales.
- Código QR

## HABILIDADES

- Capacidad de aprendizaje.
- Reconocimiento y manejo de documentación contable e impositiva.
- Conocimiento de los diferentes niveles tributarios.
- Gestión de documentación administrativa y contable.

- Organización, clasificación, control y archivo de informes y la documentación correspondiente.
- Organización eficiente de la agenda diaria y mensual de reuniones y citas con clientes.
- Preparación, envío y archivo físico y digitalizado de las facturas de clientes y proveedores.

## REFERENCIAS

---

**-Estefania Carcar** | Consultora  
Dynamicoz - Tel: (0353)  
154296830.

**-Luz Preciado** | Terranova  
Propiedades. Tel: (0353)  
154202953.

**-Carlos Pérez** | Area Cocot - Tel:  
(0353) 154209396.

### **Secretaria administrativa. Inmobiliaria Terranova Propiedades.** Villa María (abril 2025-agosto 2025)

- Organización de contratos de alquiler y compraventa, escrituras y otros documentos legales. Redacción de contratos.
- Tramitación de gestiones ante organismos públicos. Facturación y seguimiento de pagos.
- Coordinación de visitas a propiedades, reuniones con clientes y horarios de los agentes inmobiliarios.
- Preparación de documentación para tasaciones, inspecciones y firmas.
- Publicación de propiedades en redes sociales. Atención de llamadas, recepción a los clientes en la oficina.

### **Facturista de obras sociales. Dynamicoz Consultora,** Villa María (Nov. 2022 – Dic. 2024)

- Preparación de documentación para su presentación ante las obras sociales u otras entidades. En específico PAMI.
- Mantenimiento de registros de cuentas y transacciones por cobrar.
- Envío de recordatorios de pagos.
- Recepción y verificación de los pagos.
- Procesamiento de pagos y emisión de las facturas correspondientes
- Registrar y valorizar las prestaciones brindadas a afiliados (consultas, estudios, internaciones, etc.)
- Aplicar correctamente el Nomenclador Nacional y códigos específicos.

### **Vendedora. Área Cocot,** Villa María (Nov. 2011 – Ene. 2016)

- Gestión de la recaudación diaria y las operaciones de caja. Gestión de pedidos online, así como de cambios, devoluciones y reembolsos.
- Control del stock en salón y almacén, y solicitud de reabastecimiento a los proveedores.
- Gestión del establecimiento, incluida la apertura y el cierre, y su organización. Dirección del personal a cargo estableciendo funciones, planes de trabajo y horarios.
- Atención al cliente, garantizando su satisfacción y su consecuente fidelización.

### **Secretaria Contable. Estudio Contable Pieckenstainer,** Villa María (Feb. 2009 – Oct. 2010)

- Preparación de asientos contables, conciliaciones bancarias y cierres. Mantenimiento de los libros contables, y archivo físico y electrónico de la documentación contable.
- Elaboración de liquidaciones de impuestos según las normas contables y tributarias aplicables.
- Supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Gestión de los trámites con entidades privadas y públicas.
- Preparación, envío y archivo físico y digitalizado de las facturas de clientes y proveedores.
- Control y seguimiento de gastos, facturas y presupuestos del área.
- Asistencia general en tareas de oficina, de acuerdo con lo indicado por la dirección.