

KAREN MADAI GALETTO

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