

## **DATOS PERSONALES**

**Hernán Aldo Rodriguez**

**Teléfono: (0341) 152 753707**

## **ESTUDIOS CURSADOS**

- ✦ **Carrera: Contador Público. U.N.R. Facultad de Ciencias Económicas y Estadísticas (Graduado año 2019)**
- ✦ Bachiller Universitario en Contabilidad
  
- ✦ **Carrera: Licenciatura en Administración U.N.R. Facultad de Ciencias Económicas y Estadísticas (Graduado Año 2010)**
- ✦ Bachiller Universitario en Ciencias Económicas
- ✦ Bachiller Universitario en Administración

*Becado por un semestre a Brasil, por el AUGM. “Universidade Federal do Parana”. (Curitiba).*

- **Terciaria**

Instituto “CENT”. N° 21

(Técnico Superior en Administración Bancaria [dos años])

## **IDIOMAS**

- Inglés medio
- Portugués medio
- Italiano básico

## **COMPUTACIÓN**

- MS Office 2016 (Word, Access, Excel, PowerPoint) (medio-avanzado)
- Programación lenguajes (HTML5, CSS3, Java, JavaScript, Python)

- Visual Basic (programador nivel: Junior)

## **OTROS CURSOS**

- Reparación y Armado de PC
- Comercio Electrónico
- Programa de formación en Futuro y opciones (Bolsa de Comercio de Rosario)

## **REFERENCIAS LABORALES**

- **Tutor Facultad de Ciencias Económicas y Estadísticas**

Cargo y/ o ocupación: Tutor. (Educación)

Tiempo desarrollado: (3 Años)

Facultad de Ciencias Económicas. Ingresantes a la carrera. A cargo de grupos de entre 40 y 60 personas.

- **Pasantía Académica: Administrativo en empresa de pastas “Don Manuel”**

Cargo y/ o ocupación: Administrativo.

Tiempo desarrollado: 6 meses. Registros, facturación, asesoramiento financiero, atención (proveedores y clientes), manejo de archivo, libro IVA.

- **Administrativo en empresa distribuidora de material bibliográfico especializada en el rubro (Errepar)**

Cargo y/ o ocupación: Administrativo.

Tiempo desarrollado: 2 años y 2 meses. Registros, facturación, cobranzas, atención (proveedores y clientes), manejo de archivo.

- **Administrativo en consultorios médicos**

Cargo y/ o ocupación: Administrativo

Tiempo desarrollado: 8 meses. Atención al público, gestión de reintegros, coordinación de consultorios, facturación, planificación de horarios y espacios, gestión ante organismos públicos y privados.

- **Administración. Imputaciones contables y facturación (para Matarife)**

Cargo y/ o Ocupación: Empleado Administrativo

Dirección: Corrientes 211. Villa Gobernador Gálvez

Tiempo desempeñado: 2 años. Facturación, imputaciones con sistemas contables, conciliaciones bancarias, atención clientes.