



## **CURRICULUM VITAE**

### **Yamila Ayelén Viedma**

#### **Estudiante de arquitectura**

DNI 35.486.441

27 años, Argentina.

Saavedra, Capital Federal, Bs. As. C.P. 1429

Tel. (011) 15-5763-8601

[yviedma.yv@gmail.com](mailto:yviedma.yv@gmail.com)

Actualmente me encuentro trabajando en administración de obra en A1 Constructora, empresa nacional enfocada en proyección y ejecución de obras de construcción civil (Ref. Insignia: Soterramiento FFCC Tren Sarmiento Estación: Ramos Mejía y Floresta).

Desde que comencé, he participado activamente colaborando en todas las áreas de la constructora con el fin de interiorizarme e incorporarme de a poco en el rubro, lo que me ha dado experiencia en documentación y seguimiento de procesos organizativos de obra. Cuento con disponibilidad horaria hasta las 18.00hs de lun a vie, voluntad y buena predisposición para el aprendizaje.

#### **Experiencia laboral**

##### **10.2017 – Actualmente | A1 Constructora. Aprendiz/Pasante.** (Nuñez, CABA).

Asistencia Administración de obra (Actual): Documentación de obra SeH y Calidad. Registro de planillas de ATPS, EPP, Inducciones, capacitaciones, asistencias y planilla de producción para generación de Partes diarios de obra. Emisión y archivo de constancia de entrega y baja de equipamientos para control de stock de pañol y pedidos/devoluciones de indumentaria. Documentación de subcontratistas, seguimiento de remitos de entrega de mercadería (control ingreso a obra). Archivo de Control de Hormigón (Proyectado/moldeado).

Emisión de Notas de Pedido en respuesta a órdenes de servicio, comunicación de solicitudes con el cliente.

Archivo y seguimiento de mantenimiento de Check List de funcionamiento y certificaciones de equipos de obra (Gr electrógenos, motocompresores, medidor de gases. Izajes. Puesta a tierra. Matafuegos, entre otros).

Seguimiento de coberturas de pólizas de seguros activas de obra y proyección de pagos. Rama Caución: Riesgo de ejecución de contrato y mantenimiento de oferta, Sustitución de fondo de reparo, Responsabilidad civil, anticipo financiero. ART, SVO y Acc Personales. Seguros Técnicos de equipos y maquinarias (Grupos electrógenos, motocompresores, estación total, tolva, aparejo de pórticos, retroexcavadora, minicargadora, bomba de hormigón proyectado). Vehiculares: Camiones de carga volcadores y vehículos particulares de la flota de la empresa.

Documentación vehicular: Infracciones, dominios y control e instalación de telepeajes. Seguimiento de mantenimiento mecánico de vehículos de flota. Trámites R.U.T.A. altas y bajas vehiculares y de personal. Altas de monitoreo satelital.

Anteriormente:

Asistencia Cómputo y presupuesto: Análisis de precios unitarios (APU). Cotizaciones. Revisión de pliegos. Documentación licitatoria.

Asistencia sector Compras: Seguimiento de solicitudes de requerimiento de materiales de obra. Cotizaciones y comparativas. Control de remitos de entrega de materiales y armado de legajo de facturación. Carga de documentación al Sistema de gestión contable Pronto.

RRHH: Solicitud de preocupacional. Preparación de legajos del personal (Documentación digitalizada). Altas y seguimiento de trámites de gremio: IERIC, UECARA, UOCRA.

Referencia: Araceli Martinez – Administrativa: [aracelimartinez014@gmail.com](mailto:aracelimartinez014@gmail.com) (+54 9 11 11 6962-1611)

##### **06.2017 – 03.2018 | Estudio Penta. Administración y producción.** (Martinez, Prov. De Bs As.).

Recepción: Compras no productivas, bs de uso y materiales de producción.

Armado de presupuestos de diseño gráfico para liquidación de comisiones. Armado de presupuestos formales al cliente.

Registro de seguimiento de producciones activas (base de datos) a herramienta online Da pulse/Monday (Gestión de proyectos).

Area logística: Generación de remitos, membresía y rotulado para coordinación de entregas finales y/o entregas de producción. Guías aéreas Fedex (Para envío de prototipos/muestras al exterior). Preparación de ruteos por zona y reporte de status.

Facturación: Facturación nacional y exterior (Sist. gestión Holistor y Afip). Carga de documentación a portales web de clientes y entidades bancarias (Órdenes de compra, Remitos Valorizados, Fcs, entre otros). Conciliación y proyección de pagos.

Ingreso de cobranzas al sistema, liquidación bancaria nacional (Portal Citi Paylink) y Comex. Reclamo de pagos. Transferencias bancarias de pago a proveedores. Cash Flow de caja chica.

Armado de documentación mensual contable (liquidaciones bancarias, Informes IVA Compra/Ventas, re categorización de monotributo y solicitud de pólizas de accidentes personales).

Referencia:

Marco Lanari - Project Manager: [Marcolanari@hotmail.com](mailto:Marcolanari@hotmail.com) (+54 9 11 6047-0111)

Daniela Ferran - Cuentas: [danielaFerran@gmail.com](mailto:danielaFerran@gmail.com) (+54 9 11 5505-1749)

**07.2015 – 06.2017 | Frigorífico First. Administración.** (Haedo, Pcia. De Buenos Aires).

Analista Control de gestión: Logística y contable.

Conciliaciones de estados de cuenta corriente de consignatarios y proveedores (compras de ganado), y su gestión logística: Seguimiento de romaneos, faena, deposte y control de stock/cámara. Control y costeo de mercadería y productos.

Reparto, venta y cobranza de los mismos para realización de rentabilidad y ganancia del negocio.

Archivo y auditoría de calendario de pagos de servicios/ impuestos de sucursales. Pago y seguimiento de contratos de alquiler de las mismas a cargo de la empresa.

Referencia:

Patricia Pucci - Contadora: (+54 9 11 4564-9707)

**03.2013 – 05.2015 | Ojalá Resto. Gastronomía.** (Ramos Mejía, Pcia. De Buenos Aires)

Encargada de turno.

Facturación y cobro, apertura o cierre del local. Coordinación de tareas del personal.

Manejo de inventario y stock para gestión de pedidos/compras/costos y recepción de mercadería.

Orientación personalizada al cliente para organización de eventos en el establecimiento.

Referencia:

Mariela Grande - Apoderada: Marielagrande@hotmail.com (+54 9 11 6788-6767)

**11.2011 – 02.2013 | Administración Lozano. Estudio Contable/Impositivo/Inmobiliario.** (Devoto, CABA).

Administrativa Contable. Tareas administrativas en gral.: Archivo y auditoría contable. Realización de balances mensuales y anuales también asientos contables en libro.

Seguimiento, control y registro de Seguridad Edilicia y pólizas de seguros. Confección de actas de consorcio, acompañante de asamblea en reuniones de copropietarios para inmediata resolución de inconvenientes.

Generación, emisión y cobranza de liquidaciones de expensas bajo reglamentación y normas de la institución Propiedad Horizontal. Registro de convenios salariales empleado/empleador por Suterh, Fateryh y Mutuales del gremio.

Seguimiento de intimaciones por infracciones de seguridad social/laboral (AFIP).

Redacción de contratos de alquiler de vivienda y temporales. Gestión de cobranza de alquileres y expensas mensuales. Libres Deuda. Entre otros.

**03.2008 – 12.2011 | Sushi n° Wok. Gastronomía.** (Ramos Mejía, Pcia. De Buenos Aires.)

Part-Time: Atención al público y Telefonista.

**Formación**

**Actualidad | UAI. Arquitectura:** En curso. Materias aprobadas: 13/43.

**02.2016 – Actualidad | Alternativa Francesa:** Nivelatorio en Curso. Nivel 2. Belgrano, CABA.

**03.2004 -11.2008 | Instituto Santo Tomas de Aquino.** Bachiller con Orientación en Gestión Económica. Pcia. De Buenos Aires, Ramos Mejía.

**Informática**

**Herramientas Gráficas.** AutoCad 2D y Autocad Civil 2D. Illustrator, Photoshop, Corel Draw, Sktchup, V-Ray, SolidWorks (Básico). Adobe Reader y Office completo.

**Sistemas de Gestión.** Maxirest. Holistor. Da Pulse/Monday. Pronto.

**Idioma**

Inglés. Nivel oral/escrito/lectura: Intermedio. Última vez aplicado: Actualmente.

Francés. Aprendizaje en Curso: Básico. Última vez aplicado: Actualmente.

**Otros Conocimientos**

**Nivel I Autocad CIVIL 2D:** 2018, Dictado por FDA Arquitectura, Belgrano, CABA.

**Nivel I Autocad 2D:** 2015, Dictado por UTN, Fundación Regional Haedo.

**Introducción sistema de gestión gastronómico Maxirest:** 2013, Dictado por: Maxisistemas. Ejes centrales: Marketing, introducción a la adición y arqueo de caja, gestión de movimientos de stock, registros de facturación. Informes y liquidación de sueldos y jornales. 5 módulos.

**Capacitación de Microsoft Office: Excel.** 2011, Dictado por: UTN, Fundación Regional Haedo.

**Asistente Contable y Taller de Construcción del Clima Laboral y Profesional:** 2011. Dictado por: IDES, Ramos Mejía. Planificación de búsqueda laboral, liderazgo, coordinación de equipos de trabajo y relaciones intra personales, adaptación, flexibilidad y desafíos. Armado de CV y carta de presentación, presentación personal y entrevista laboral. Administración del personal y desarrollo de tareas, departamentos, sueldos y jornales, liquidación de sueldos, Tango Gestión y Bejerman.