



ROSANA COELLO

Licenciada en Contaduría Pública

rosanaecollog@gmail.com

+54 2325 655653

San Andrés de Giles., Buenos Aires, Argentina

PERFIL PROFESIONAL

Gracias a mi formación académica y experiencia en el área administrativa y contable, considero que puedo aportar valor y al mismo tiempo adquirir conocimientos dentro de la empresa donde me encuentre. Mi objetivo principal es evolucionar profesionalmente, me oriento a oportunidades que me permitan desarrollarme de manera integral en mi área de estudio

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa Contable

abril de 2023 - Presente

Ratto Hnos (San Antonio de Areco, Bs As, Argentina)

Gestión de cobranzas. Emisión de recibos, aplicación de pagos de clientes, revisión de planilla de cobranzas, cobranzas de cuentas corrientes.

Administrativa

enero de 2023 - abril de 2023

Premoldeados Areco (San Andrés de Giles, Bs As, Argentina)

Emisión y cálculo de presupuestos. Gestión de ventas y cobranzas. Gestión de documentos. Emisión de facturas. Atención al cliente.

Analista Contable

abril de 2022 - octubre de 2022

Autofarma San Juan Bosco (Coro, Falcón, Venezuela)

Revisión de ventas diarias (Reporte Z vs. Sistema Administrativo). Verificación de liquidación de puntos de venta. Preparación de libros de compra-venta. Cálculo de retenciones de IVA e ISLR. Declaración de Impuestos. Archivo.

Coordinadora de Cuentas por Pagar

febrero de 2019 - marzo de 2020

Maaz Hipermercados (Coro, Falcón, Venezuela)

Recepción de facturas de mercancía y gastos para su revisión en el sistema. Revisión de retenciones de IVA e ISLR para su envío a distintos proveedores. Revisión de análisis de vencimientos. Planificación de pagos diarios. Ejecución de pagos desde bancos nacionales. Elaboración de relaciones de pagos en bolívares al cambio y en efectivo. Registro de transacciones en el sistema.

Asistente de Gerencia

mayo de 2019 - enero de 2020

Grupo Maaz (Coro, Falcón, Venezuela)

Proporcionar apoyo directo a la directiva. Gestión de agendas, llamadas y correos. Planificación, organización y control de actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos. Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, y hojas de cálculo. Gestiones financieras: relaciones con la banca, emisión de transferencias y otros movimientos bancarios. Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Contaduría Pública

Universidad del Zulia (Punto Fijo, Falcón, Venezuela)

febrero de 2014 - octubre de 2018