



CARLA NOELIA CAINZOS

Cel: 11-6041-7427

www.linkedin.com/in/carlacainzos

carla.cainzos@gmail.com

Argentina, Casada, 1 hija.

Avellaneda, Bs.As.

41 años - 20/12/1980

Perfil:

Mi desarrollo profesional fue adquirido en empresas nacionales en funciones de Administración.

Destaco mi compromiso, responsabilidad, buena capacidad de organización, marcada orientación a resultados y excelente trato con los clientes.

Formación Académica

Estudios Universitarios

U.B.A Facultad de Ciencias Económicas

Administración de empresas 3º año (incompleto)

Estudios Secundarios

1994-1999 E.E.S.T N°7 José Hernández

Título: Técnica en Administración de Empresas

Experiencia Laboral

• **STAMPATO SRL**

(Noviembre 2020- Enero 2022)

Puesto: Jefa de Administración y Finanzas

Tareas desempeñadas:

- ✓ Coordinación de personal.
- ✓ Control de facturación.
- ✓ Cobranzas, análisis de cuentas corrientes.
- ✓ Compras: Recepción de solicitud de insumos, comunicación con proveedores, OC, pagos a proveedores.

- ✓ Comunicación con estudio contable, pagos de impuestos/servicios/AFIP
- ✓ RRHH: Ingreso de empleados, legajos, perfil de puestos, capacitaciones, control de asistencia, vacaciones, pago de sueldos
- ✓ Conocimiento de procesos para certificación ISO 9001 y Empresa B.

Referencias: Socio Gerente Juan Grandi Cel.11-4197-2908

- **RITHNER PORTEOUS Y CIA**
- **Relex SRL y Stampato SRL**

Desempeño Tareas para las tres empresas en forma paralela.

(Febrero 2010- Octubre 2020)

Puesto: Jefa de Administración y Logística.

Tareas desempeñadas:

- ✓ Coordinación de equipo de trabajo entre diferentes sectores.
- ✓ Control de facturación.
- ✓ Cobranzas, análisis de cuentas corrientes.
- ✓ Licitaciones
- ✓ Control de stock, análisis de movimientos.
- ✓ Despacho de operaciones especiales
- ✓ Coordinación con el Sector de Servicio Técnico
- ✓ Compras
- ✓ Pago a proveedores
- ✓ Pagos de impuestos/servicios/AFIP
- ✓ Tareas de RRHH: Ingreso de empleados, legajos, pago de sueldos.

Referencias: Socio Gerente Alejandro Solessi Cel.11-6430-8844

- **BRESCIANI S.A.**

(Mayo 2005-Abril 2009)

Puesto: Administrativa Sector Operaciones

Tareas desempeñadas:

- ✓ Registración de ingreso y egreso de órdenes de producción, ingreso de materia prima, scrap, salida de producto terminado.Registración de modificación de órdenes de producción según ISO 9001.
- ✓ Solicitud a compras de insumos productivos/no productivos
- ✓ Seguimientos de paradas de máquinas, mantenimiento y producción
- ✓ Entrega de elementos de seguridad a empleados.

- **DIETA CLUB DR. Cormillot (Sucursal Avellaneda)**

(Enero 2000-Abril 2005)

Puesto: Jefa de sucursal

Tareas desempeñadas:

Asesoramiento sobre planes alimenticios, Recepción de participantes, Facturación, Registración de asistencia en sistema, Cobranzas.

Coordinación de agendas de profesionales psicólogas, nutricionistas, esteticistas.

Pago a Proveedores, Servicios e impuestos, Pago a empleados.

Herramientas Informáticas:

Microsoft Office, Sistema Bejerman y Sistema Tango