

Maria Laura Torino Pardo



Experiencia laboral

2021- Presente Analista Ssr proveedores- Eskabe

Armado de legajos para pago de proveedores. Ingreso al sistema Ombu/ Wbs de FC, NC y ND. Análisis y control de anticipos. Contabilización de fondos fijos y tarjetas de crédito. Archivo y resguardo de comprobantes a pagar y pagados. Control y cumplimiento de requisitos para la contabilización de facturas. Envío comprobantes de pagos realizados (Echeq, transferencias, retenciones). Control de remitos y órdenes de compra.

2016– 2021 Analista Ssr proveedores - Ribeiro Sacifaei Adm. Central

Registro y control de gastos de las sucursales y proveedores. Manejo extensivo del sistema SAP: altas comerciales, generación de órdenes de pago, ingreso y control de facturación. Contabilización de documentos. Manejo base de datos de proveedores. Control de transferencias y depósitos.

2011- 2016 Administración y encargada créditos y cobranzas- Ribeiro sucursal

Armado de legajos de empleados y control horario. Gestión de documentación para auditorías y correo interno. Depósitos bancarios, apertura y cierre línea de cajas, Manejo de fondo fijo.

Responsable de créditos y cobranzas. Recupero y seguimiento de clientes morosos. Gestión de base de datos de deudores y planes de pagos. Control y análisis de cuentas (RiesgoNet, Informes comerciales, Veraz, BCRA)

2006– 2011 Empleada Administrativa- Connectis Soluciones informáticas

Manejo agenda diaria y correo interno. Recepción de clientes y proveedores. Derivación de llamados telefónicos Control de insumos, legajos y horario del personal.

2002-2005 Operadora telefónica - Proyectar Connect call center

Atención telefónica clientes empresas de energía eléctrica de Buenos Aires. Gestiones comerciales y reclamos técnicos. Capacitación de nuevos empleados.

Formación:


2001 Bachiller Escuela Superior N° 4. Estanislao S. Zeballos

Herramientas informáticas: Manejo avanzado SAP y Ombú/ Wbs. Manejo base de datos y herramientas gráficas.

Resumen profesional

Amplia experiencia en tareas administrativas, gestión empresarial, manejo de proveedores y atención al público. Excelente capacidad de trabajo en equipo y oratoria. Proactiva y en busca de la eficiencia continua.

CONTACTO

 1136442596

 marilautp@hotmail.com

 Bogotá 856 Caba

