



Daniela Lucero

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa

Transporte Vernazza, Septiembre 2022- actual

- Manejo de conmutador.
- Organización de libro de llamadas.
- Ingresos de facturas.
- Facturación.
- Pagó a proveedores.
- Confección de cheques.
- Informe de bancos diario.
- Conciliación de bancos.
- Archivos.
- Sistema Tango.

Administrativa

Grupo A2, Julio 2018 - Febrero 2022

- Atención a clientes
- Manejo de conmutador
- Organización de libro de entrada/salida
- Confección de Recibos de pago de clientes
- Ingreso de facturas (sistema Bejerman)
- Orden y mantenimiento de Archivos
- Baja de remitos en sistema
- Asistencia a pago a proveedores
- Asistencia a cobranzas
- Confección de vales

Recepcionista Administrativa

Kometo sh, Junio 2014 - Abril 2018

- Atención a clientes
- Manejo de computador
- Confección, seguimiento de presupuestos
- Pago de impuestos
- Orden y mantenimiento de Archivos

Cajera Administrativa

Equus, Febrero 2010 - Febrero 2014

- Atención a clientes
- Manejo de moneda extranjera, cheques y postnet
- Confección de informes semanales
- Orden y mantenimiento de Archivos

DATOS DEL CONTACTO

- Correo: Danys_231006@hotmail.com
- Cel.: 15 30181457
- Lugar residencia: Avellaneda.

ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales.

En la búsqueda constante de oportunidades de aprender, crecer y mejorar.

EDUCACIÓN

- Community Manager, Coderhouse, 2021
- Psicología, UBA, 2009-2011 incompleto.
- Bachiller en Economía y gestión
Media 3 Avellaneda, 2008

CURSOS EXTRAS

- Curso Liquidación de sueldos 2019, Uba
- Curso de Auxiliar Contable, 2018, Uba
- Secretaria Administrativa, 2017,
Instituto Cefec
- Curso de atención al cliente : manejo
reclamos y quejas, 2017, Uba