





Geraldina Ginestet



Datos de contacto

- | | |
|--|--|
|  92916411637 |  01-12-1979 , Pareja de Hecho, Argentina. |
|  geralginestet@hotmail.com |  DNI: 27708983 - Hijos 2 |
|  Francisco Calendino 1157, Bahía Blanca, Buenos Aires, Argentina | |

Experiencia Laboral

Administrativa

CASA HUMBERTO LUCAIOLI SA

01-03-2010 - 01-04-2019

Altas de empleados en AFIP Confección de legajos de personal Altas en Obras Sociales Altas y denuncias de ART Altas y bajas de SVO
Confección de boletas sindicales y control de pagos Confección de órdenes de pago Control de ausencias de personal Auditoria contable
Gestión de traslados y alojamiento de directivos y personal Impresión y entrega de recibos de haberes Atención cliente interno

ADMINISTRATIVA

SERIAL DE LA TORRE

01-01-2010 - 01-02-2010

Reemplazo de Responsable de Sucursal Tareas Realizadas: Informe de novedades mensuales de liquidación Confección de legajos. Altas de AFIP Atención al cliente Realización de psicotécnicos y entrevistas para YPF

ADMINISTRATIVA

SERIAL DE LA TORRE

01-02-2008 - 01-04-2009

SUCURSAL TARTAGAL Administrativo Jr. - Analista (Area Recursos Humanos) Consultora de RRHH Tareas Realizadas: Confección de legajos de personal. Altas y bajas de AFIP y Obras Sociales. Actualización de base de datos Confección mensual de carpetas de documentación de clientes (SVO, ART, Clausulas y nóminas de personal) Control y gestión de cobranzas a clientes. Actualización permanente del sistema SASIS (Sistema de Control de Pan American Energy SA) Confección mensual de documentación requerida por sindicatos Atención de reclamos, consultas y pedidos de clientes y asociados Informe de novedades mensuales a liquidación

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

PLUSPETROL SA

01-01-2008 - 01-02-2008

BASE TARTAGAL Asistente de Gerencia General (Reemplazo) Tareas Realizadas: Asistencia directa al Gerente de Operaciones de la base Recepción y atención telefónica Logística de personal interno y externo. Coordinación de transporte aéreo, terrestre y hospedaje. Recepción y control de facturas, atención a proveedores y entregas de retenciones Coordinación de correo interno. Envíos de Bolsin

ADMINISTRATIVA

CASA HUMBERTO LUCAIOLI SA

01-06-2006 - 01-12-2007

Administrativo Jr. (Area Contabilidad) Tareas Realizadas: Control y gestión de información. Ingreso al sistema administrativo contable Control de stock. Ingreso de existencias Gestión y confección de pagos a proveedores

ASISTENTE

ESCRIBANIA FERRARI

01-02-2006 - 01-06-2006

Administrativo Jr. (Area Administración) Tareas Realizadas: Asistencia directa a escribanos del estudio Administración de libro mayor de actas Recepción y atención a clientes

RECEPCIONISTA

LA CASA DEL CARTUCHO

01-10-2004 - 01-04-2005

Recepcionista - Coordinación (Area Comercial) Tareas Realizadas: Administración y venta de insumos para impresión Gestión y seguimiento de cuentas corrientes. Manejo de caja Coordinación de personal y manejo de órdenes de trabajo Control de stock y calidad de insumos y productos Coordinación y gestión de envío y recepción de mercadería

ATENCION AL PUBLICO

PERCAL

01-12-2002 - 01-08-2004

Atención al cliente (Area Comercial / Ventas) Tareas Realizadas: Venta de indumentaria y accesorios femeninos Control de cuentas corrientes y notas de crédito Facturación y manejo de caja Control y gestión de stock



Estudios

BACHILLER EN GESTION Y ADMINISTRACION

COLEGIO MARTIN MIGUEL DE GUEMES

Secundario -

01-03-1993 - 01-12-1998, Argentina



Referencias

Referencia laboral: CASA HUMBERTO LUCAIOLI SA - Administrativa

Referente: Alejandra Campetella (Fue mi jefe)

Contacto: rhbusquedas@gmail.com.ar / (54) 2915720900

Referencia laboral: CASA HUMBERTO LUCAIOLI SA - ADMINISTRATIVA

Referente: Martin Broggi (Fue mi jefe)

Contacto: mbroggi@hotmail.com / (0291) 154723967

Referencia laboral: SERIAL DE LA TORRE - ADMINISTRATIVA

Referente: Agustina Ibazeta (Fue mi jefe)

Contacto: agustibaz@yahoo.com.ar / (011) 43265574

Referencia laboral: CASA HUMBERTO LUCAIOLI SA - Administrativa

Referente: Martin Broggi (Fue mi jefe)

Contacto: mbroggi@hotmail.com / (54) 2914723967



Objetivo laboral

Formar parte de un equipo de trabajo donde los logros personales y el desempeño de cada empleado son reconocidos.



Conocimientos y habilidades

Informática

- Office : Manejo Intermedio
- Base de Datos : Manejo Intermedio
- Software de Gestion : Manejo Intermedio

Otros conocimientos

- RAET
- BAS
- RHPRO