Natalia Romina Duarte Torres

Perfil laboral: Cuento con amplia experiencia en el Área de Administración Corporativa, transitando una larga trayectoria desde mis inicios laborales.

Responsabilidad y *disciplina* son mis pilares fundamentales para el logro de los objetivos propuestos, también *empatía* y *flexibilidad* para la realización de trabajo en equipo y la autonomía suficiente para la toma de decisiones.

Garibaldi 65, Florencio Varela C.P. 1888- Bs. As.

2901-537461

natalia.rominadt@gmail.com

Experiencia Laboral

SARTINI GAS SRL. 08/2023 – 12/2023

Tareas Administrativas generales, Sartini Gas, empresa que se dedica a la distribución de gas envasado y a granel,

Las tareas que realizaba era atención a los clientes con sistema de subsidios, bonos de descuento.

Los sistemas que se utiliza para la facturación y control de cuenta son las siguientes: TANGO y SEI.

Desde el sistema de TANGO,

- Facturación
- Cobranzas
- Cuentas Corrientes

Desde el sistema de SEI

- Alta de cliente de consumo de gas a granel
- Ingreso de bonos subsidios
- Aperturas y cierre de cajas diarias

En mi corto paso por esta gran empresa logre desarrollar nuevas y mejoras mis habilidades y claramente adquirí nuevos conocimientos como he mencionado (Sist. Tango y Sist. Sei)

Contacto de Referencias:

Sartini Guadalupe 2901-504758

Larrondo Gustavo – Jefe de Administración: 2901-413654

AIMA S.R.L- 09/2022 – 6/2023

Tareas administrativas generales. En mi corto paso por la distribuidoras, logre mejorar y adquirí nuevos conocimiento, fortalecer capacidades individual y prosperar en el trabajo de equipo.

Mi primeras actividades comenzaron con la facturación, notas de créditos, con el tiempo me delegaron la tarea de control de caja y cierre de caja, control de las rendiciones tanto de reparto como vendedores, dado mi compromiso y habilidad resolutiva me fueron sumando más actividades, cambio de lista, control de ausentismo, confección de legajos aduanero para los camión que cuenta la empresa, control de rendición de los choferes de larga distancias.

Las tareas que realizaban en este puesto era un pilar fundamental para que el resto de la organización tenga un funcionamiento óptimo y fluido.

Contacto de referencia

- Agostina Bora cel.2901-543232
- Sandra Aguilar cel.2901-511753

Transporte Cruz Del Sur S.A. - 11/2013- 08/2022

Tareas administrativas generales. Cruz del Sur me permitió poder desempeñar lo aprendido en mi formación académica como así tambien adquirir nuevas habilidades en el puesto.

Las tareas realizadas han sido desde atención al publico, atención a proveedores, manejo de caja chica, confección y control de facturación y notas de crédito, control de pendientes, confección de legajos de siniestros y legajos aduaneros. El puesto administrativo es un soporte fundamental para el resto de las áeras con las que opera la empresa, somo ser: adminitración de depósito, cobranzas, comercial y gerencial.

Contacto de referencia: 2901-411152 (celular CRUZ DEL SUR)

- Escobar Sergio, Resposable Administrativo
- Ampuero Pablo, Jefe de Desposito.

Consorcio Comercial Argentino Chileno S.A. - 08/2007 a 08/2013

Administrativa en ventas en una compañía comercializadora de insumos de computación para todo el país. Transacciones mayoristas como minoristas.

Asesoramiento de productos al cliente, control de stock, facuración y notas de crédito.

Fidelización y retención de clientes.

DYP S.A. - 06/2007 a 07/2007

- Telemarketing - Call Center: Servicio de asesoramiento a los afiliados de la empresa MetAfip.

Summit International Group S.A. - 10/2006 a 05/2007

- Telemarketing - Call Center: Venta de servicio de larga distancia.

DBC S.A. - 03/2004 a 10/2006

- Telemarketing - Call Center: Venta de servico de larga distacia de la compañía Movicom y Movistar.

  Comercialización de telefonía celular para la compañía Movistar.

Formación Académica:

Obtuve el título terciario de *Técnica en Administración de Recursos Humanos* en el 2013, en la casa de estudio Fundación de Altos Estudios, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mis estudios en escuela secundaria han sido con orientación en Bachiller Nacional en el año 2000, extendido por el Colegio Instituto Santa Lucía, en la localidad de Florencio Varela, Provincia de Buenos Aires.

Cuento con conocimientos sólidos en el manejo de Paquete Office.

Habilidades:

Organizada

Resolución de problemas

Buenas comunicación

Fortalezas

Comprometida

Sincera

Proactiva