



Maria Florencia Astudillo Cavallera

☎ 3513112760 ✉ florastu@hotmail.com 📍 Córdoba

Formación

Terciario: Gestión Financiera
Organizador de Eventos Profesional

Cursos

Auditora interna Normas ISO 9001-2015.
Liquidación de Sueldos y Contabilidad Impositiva.
Facturación Médica: Validación de Apress en programa Traditum.

Experiencia 2022- Actualidad

. Administrativa Contable Sr (Marca Franquiciante)

Facturación, cobranza, Compras y pagos, asistencia administrativa, Solicitud de tiendas y apps, informes /reportes para toma de decisiones, bancos, Iva, proveedores, seguimiento de costos, Actualización de precios, Acuerdos comerciales, Administración de contratos.

2018 -2022

.Administrativa Contable: (Todo Suspensión)

Caja diaria, auditoria de ingresos y egresos, asientos y movimientos bancarios, atención al cliente interno y externo, envío de resumen decuentas, ingreso de pagos de clientes, reportes mensuales de deudas de clientes y proveedores, liquidaciones por ventas, control de viáticos y gastos, procesamiento de facturas y carga de comprobantes, actualización de stock, pago a proveedores, conciliación de cuentas corrientes, emisión ND, fondo fijo, compras de insumos, libro IVA compras, liquidación de tarjetas de crédito, archivo. Referencia: 3512003871

Datos Personales

Fecha de nacimiento:

25/09/1989

Dirección:

Bº Inaudi, Zona Sur, Córdoba

Nacionalidad

Argentina

Estado Civil

Conviviente

Conocimientos:

*Flexxus

*Paquete Office(Excel avanzado)

*Programas de carga de datos

Competencias

-Capacidad de adaptación y aprendizaje

-Proactiva

2015-2018

Recepcionista Administrativa (Bolsa de cereales de Córdoba)

Atención al cliente, codificación e ingreso de muestras a los diferentes laboratorios, informes de tarifas y plazos correspondientes, envío de certificados a las partes liquidaciones y facturación, actualización de base de datos, central telefónica, derivación de llamadas, registro de ingreso de personas al establecimiento, tareas administrativas varias, auditorías internas, control e implementación de herramientas al sistema de gestión de calidad. Referencia: 3513530901

2014- 2015

Responsable de Caja Encargada (Sabores serranos)

Control y arqueo diario de caja (efectivo, tarjetas) ventas, inventario, actualización y reposición de stock.
Referencia: Sebastián Pavón: 3512340263

2011- 2014

Tesorera (Laboratorio Labico)

Inicio-cierre de caja, ingreso de pagos y emisión de recibos, control y supervisión del flujo de caja diario, facturación, cobranza telefónica, cartera de valores, control de rendición de gastos y reintegros, conciliaciones bancarias, control de resúmenes, transferencias, actualización de Cash Flow, carga de facturas, pagos y conciliación de cuentas corrientes de proveedores, libro IVA Compras/Ventas, liquidaciones de tarjetas de crédito, atención al cliente, archivo de documentación, actualización de sistemas de pago (Pago fácil /Rapi pago), trámites bancarios.

Responsable de compras Gestión de compras, insumos, materiales y servicios, confección de órdenes de compra, búsqueda y selección de proveedores competitivos en el mercado, negociación de precios, fechas de entrega y condiciones de pago, seguimiento del pedido, recepción y control de mercadería, actualización de stock y precios, control de presupuestos, carga de facturas, conciliación de diferentes cuentas corrientes, emisión de pagos.

Referencia: Facundo Rodríguez. 3516416967/152032619

2010- 2011

Telemarketers (Protection one)

Venta de productos de Telefónica.

2009- 2011

Recepcionista Administrativa (ASG Group)

Atención al cliente, manejo de agenda, pago de impuestos y vencimientos, conciliaciones bancarias, control de fondos fijos, trámites en organismos pago a proveedores, actualización de base de datos, carga de facturas, cobranza, encuestas de satisfacción al cliente, presentación de informes con resultados, tareas administrativas varias.

Referencia Luis Salomón: 0351-155488255 /4718868

-Objetivo: Estabilidad laboral y desarrollo profesional

-Disponibilidad full time