



C.V – Cuellar, Romina Carolina

Cuento con predisposición y voluntad para aplicar mis conocimientos académicos aprendidos, adquirir experiencia en organizaciones y áreas relacionadas con mis estudios. Poseo una personalidad inquieta y proactiva con deseos de desarrollarme profesionalmente.

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 31 de Marzo de 1993

Edad: 27 años.

Estado Civil: Soltera.

DNI: 37.100.665

Domicilio: S. Zaya 365 (s)- Colonia Caroya, Córdoba, Argentina.

Teléfono: 0351- 157574547

E-mail: romykro@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Universitario:

- **Licenciada en Administración.** (2011-2016)
Egresada de la Facultad de Ciencias Económicas U.N.C.
- **Contador Público.**
Universidad Siglo 21. Estudiante Avanzado, cursando último año. (Modalidad Distancia)

Nivel Secundario: (2005-2010). Bachiller con especialidad en “**Economía y Gestión de las Organizaciones**”. Colegio Domingo Faustino Sarmiento, Jesús María.

CURSOS Y CAPACITACIÓN

- 2017. Taller Modulo Laboral: Altas y bajas de AFIP, actualización de novedades, trámites en el Ministerio de trabajo, etc. Brindado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas (CPCE Cba.)
- 2016 – 2017. Curso de inglés en la Facultad de lenguas de la Universidad Nacional de Córdoba con el objetivo de perfeccionar el idioma.
- 2015. Certificado de participación del Taller: **Tango – Sueldos ASTOR**. Facultad de Ciencias Económicas. U.N.C.
- 2015. Certificado de participación del Taller: **Facturación y Monotributo**. Facultad de Ciencias Económicas. U.N.C.

- 2015. Certificado de Asistencia al Taller de **Procedimientos Administrativos de A.F.I.P.** Facultad de Ciencias Económicas. U.N.C.
- Manejo de herramientas de Office y de gestión:
 - Sistema Flexxus.
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Internet, Redes sociales, Drive, Outlook.

EXPERIENCIA LABORAL

- 09/2019 – Actualidad. **Administrativa General.** Fantini Postes / Fantini Edgar José.
Manejo diario de bancos; conciliaciones bancarias y financieras; administración de proveedores.
Coordinación de viajes y actualización de tarifas; responsable de mantener actualizado el legajo de móviles y choferes; recibir documentación de los respectivos viajes; preparación de Planillas de Km. para el área laboral; control mediante indicadores de consumo de combustible y exceso de velocidad; pago a choferes; administración de cuentas corrientes de clientes; entre otras actividades pertenecientes al puesto.
Referencias: 03525-466307
- 11/2017 – 05/2019. **Encargada del área Comercial.** COPSI S.R.L.
Responsable de mantener las ventas equiparadas al nivel de producción, con el objetivo de superarlas; captación de nuevos y potenciales clientes, manejo de cuentas corrientes; coordinar con el área logística el destino del producto; realizar negociaciones respecto a ventas de gran volumen y cobros de los mismos; coordinar con el área de producción el tipo de producto a fabricar, entre otras actividades.
Referencias: RRHH 03525-402800
- 04/2017 – 08/2017. **Administrativa General.** Diego Ortega S.R.L.
Manejo de cuenta corriente de proveedores y programación de pago a los mismos, cálculo y pago de sueldos, pago de impuestos y servicios, conciliación de cuentas bancarias, manejo y arqueo de caja, trámites bancarios, entre otras actividades pertenecientes al puesto.
Referencias: Diego Ortega 03525-15650150.
- 10/2016 – 03/2017. **Asistente de Recursos Humanos.** MEF Arquitectura S.R.L.
Colaborar en el diseño de Descripción de puestos, diseñar e implementar el proceso de Evaluación de desempeño, carga de datos al sistema, coordinar eventos o reuniones empresariales, actualización de legajos, tareas de Reclutamiento y Selección, entrega de indumentaria de trabajo, trámites varios, recepción, entre otras tareas.
- 08/2016 – 12/2016. **Ayudante de cátedra.** Facultad de Ciencias Económicas. UNC.
Durante el segundo semestre de 2016 me desempeñé como ayudante de cátedra de la asignatura de Recursos Humanos III, correspondiente al segundo cuatrimestre de 5° año de la carrera Licenciatura en Administración.
- 09/2013 – 03/2014. CONSULTORIO ODONTOLÓGICO. Od. Romero Adriana.
Secretaria. Actividades Administrativas: Registro de pacientes, cobranzas, seguimiento de cobro a Obras sociales, reclamos, atención telefónica y recepción.
Referencias: Od. Romero Adriana 03525-433473.
- 2010. COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COL. CAROYA Y JESUS MARIA.
Pasantías no remunerables. Programa de pasantías, colegio Domingo Faustino Sarmiento I.P.E.M 272. Actividades Administrativas: Archivo, carga de facturas, registro en el sistema.