

Cecilia Mariela Rodrigues

Administrativa con más de 10 años de experiencia, proporcionando asistencia al sector operativo y gerencial de manera exhaustiva y hábil.



Información personal

- Nacionalidad: Argentina.
- Fecha de Nacimiento: 19/07/82
- Estado Civil: Soltera
- Edad: 37 años
- D. N. I. N° : 29.585.223
- E – mail: cecha_rod@yahoo.com.ar
- Domicilio particular: 17 de Agosto 936 – Rada Tilly.
- Celular: 0297 - 154602141

Educación

Estudios Secundarios

1996 – 2000 Escuela Provincial N° 718 “Libertad”
Título: Perito Mercantil con especialización contable e impositiva

Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

Carrera: Licenciatura en Ciencias Biológicas
Año de Ingreso: 2001
Cursado hasta 3° año

Carrera: Técnico Universitario en Protección Ambiental
Año de Ingreso: 2004
Cursado hasta 3° año

Experiencia laboral

Período: Diciembre de 2013 – Noviembre de 2018

Administrativa – Superior Energy Services S.A.

Tareas desempeñadas:

- Encargada de Cuentas a Pagar base Comodoro Rivadavia: Recepción de facturas de proveedores / Reclamos de pagos a Tesorería / Notificación de pagos a proveedores / Envío de legajos de facturas de proveedores a Cuentas a pagar- Bs As / Alta a nuevos proveedores.
- Armado y envío de Provisión mensual / Manejo y rendición mensual de Fondo Fijo (caja chica) / Confección de cheques / Armado y envío de correo interno / Tramites bancarios / Gestión de pasajes aéreos para personal de C. Rivadavia.
- Confección de OC (Ordenes de Compra) – soporte al Sector Compras C. Rivadavia / Gestión de firmas en legajos.
- Control Documentario de unidades livianas y pesadas de C. Rivadavia / Carga y mantenimiento de unidades cargadas en sistema SAC de PAE

Período: Septiembre de 2008 – Junio de 2013

Data Entry, Asistente de Mantenimiento y Administrativo – Halliburton Argentina S.A.

Tareas desempeñadas (2008-2011):

- Realizar Notificaciones y Work Orders (Ordenes de Mantenimiento) en SAP.
- Completar el Tool Score de las herramientas del Laboratorio de WP (Wireline and Perforating).
- Realizar pedidos de materiales a través de Work Orders en SAP.
- Track de materiales/repuestos pedidos a USA.
- Mantener actualizado en SAP el listado de equipos que se encuentren actualmente en la Planta
- Realizar reservas de EPP para los empleados de la línea en SAP.
- Realizar reservas de materiales/repuestos para ser bajados de stock y usados en la reparación de herramientas.
- Gestionar el envío a Bs. As. y posteriormente a USA (a través del RMA process – Return Material Authorization) de las partes de herramientas que estén defectuosas o presenten un problema y deban ser arregladas en USA.
- Participar de los Conteos Cíclicos de inventario de materiales de WP.
- Bajar informes de SAP respecto a las reparaciones mensuales realizadas por el laboratorio de WP.
- Bajar informes de SAP respecto a las WOs cargadas para cada herramienta en un determinado período.

Tareas desempeñadas (2011 – 2013):

- Procesamiento de requisiciones de compras – PRs (Purchase Requisitions), para materiales importados o nacionales, servicios, rentas.
- Recepción de facturas de Proveedores.
- Procesamiento de SES (Service Entry Sheet)
- Gestión de permisos de accesos de personal y vehicular de operadoras a yacimientos.
- Gestión de Control Documentario.
- Presentación de documentación a clientes semanal y mensualmente.
- Recepción y envío de correspondencia interna.

Período: Marzo de 2008 – Septiembre de 2008

Tareas Administrativas y atención al cliente – OSPe - Obra Social de Petroleros

Tareas desempeñadas:

- Atención al cliente / Carga de autorizaciones en Sistema Presmed / Gestión de Derivaciones de afiliados / Emisión de ordenes de consulta, cupones de pago y certificaciones / Atención telefónica / Afiliaciones

Período: Enero de 2007 – Marzo de 2008

Administrativa contable en DataLan S.R.L.– Empresa de Telecomunicaciones

digitales Tareas desempeñadas:

- Conciliación bancaria / Gestión de Cobranzas / Pago a Proveedores / Facturación / Ingreso de facturas de Proveedores / Cierre de caja / Cierre de cuentas corrientes / Subdiario IVA Compras e IVA Ventas / Confección de cheques / Control de Estados Bancarios / Depósitos en Cuentas Propias y de Terceros / Trámites en general

Idiomas

INGLÉS - Nivel avanzado

1991 – 2000 Asociación Ex Alumnos del Profesorado de Lenguas Vivas “Juan R. Fernández”

Herramientas informáticas

Usuario de:

- Word
- Excel
- Power Point
- Internet
- Tango Evolution (Módulos: Stock, Fondos, Compras y Ventas)
- SAP

Cursos realizados

- “Tango Evolution” Nivel Inicial - Módulos: Stock, Fondos, Compras y Ventas.
ISIS Computación – Mayo/Junio de 2007
- “Tango Astor” versión 8.80 – Módulo Sueldos
Rivera Computación – Noviembre de 2007
Certificado de Tango University
- “Curso de Control Documentario”
Serial de la Torre – Octubre de 2012

Referencias laborales

- Martin Valpreda
Jefe de Tesorería – Superior Energy Services s.a.
E-mail: martin.valpreda@superiorenergy.com
Celular: (011) 156-8215746
- Marcelo Franciosi
Gerente de Operaciones – Superior Energy Services s.a.
E-mail: marcelo.franciosi@superiorenergy.com
Celular: (0297) 155-931333
- Mauro Jacob
Coordinador de Operaciones – Expro Group
Celular: (0297) 155-926448

Información adicional

- Responsabilidad: Puntual, seria y comprometida con el trabajo.
- Disponibilidad: Full time
- Carnet de conducir vigente categoría B1