



AYELEN CABRERA

DATOS PERSONALES

DNI: 37.908.588

Edad: 27 años

Domicilio: Bielke 690

Estado civil: Soltera sin hijos

Disponibilidad Full Time

Licencia de Conducir B1

Con movilidad propia

Email: ayelencabreravasquez@gmail.com

Telefono: 2901 654602

OBJETIVO

Mi objetivo es lograr que la empresa tenga una buena comunicacion, rendimiento y alcance para con los clientes y/o proveedores implementando no solo las herramientas adquiridas en mi formacion academica sino tambien en base a mi experiencia laboral.

HABILIDADES

- Excelente manejo de Office (Excel, Word)
- Manejo de Sistemas Contables (Bejerman, Tango, iGeo)
- Paginas Extranet y redes sociales.
- Programas de diseño e imagen (Canva, Adobe Illustrator, PhotoShop)
- Manejo de herramientas de Marketing
- Ingles (Medio)
- Portugues (basico)

WHATSAPP QR



FORMACION ACADEMICA

Cursando actualmente el cuarto año de la carrera de Ingeniería Industrial en la "UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO"

Curso Finalizado de Auxiliar Administrativa con certificación expedida por Ministerio de Trabajo y Empleo.

Curso Finalizado de Liquidación de sueldos con certificación universitaria expedida por la Universidad Tecnológica Nacional (UTN)

Estudios Secundarios completos Orientación Físico - Matemática en el "Colegio Nacional José Martí"

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa HomeOffice en Estilisitas Ushuaia (Agosto - Actualidad)

Manejo de cajas diarias, facturación, cierres mensuales, control de vouchers. Nomina de personal.

Responsable Administrativa en COASA (Marzo - Julio corriente año)

Venta de Servicios y productos. Facturación. Manejo de agendas de Técnicos, Cobranzas a clientes, Pagos a Proveedores, Atención telefónica. Manejo de Redes. Registros contables en sistemas IGeo y Tango. Gestión y control de Stock

Administrativa en Hotel Los Yamanas S.A. 2018-2019

Tareas: Gestión de Pagos y Cobranzas, carga de facturas, tickets, cierres mensuales en tarjetas de crédito y débito en Sistemas BEJERMAN, Cierre de cajas mensuales, Compras, Conciliaciones Bancarias, Cuentas por pagar/recibir, Facturación, Cobros, Registro de saldos, Pago a proveedores y estados de ganancia y perdida para clientes, Manejo de Cajas, Rendición de Cajas Chicas, Coordinación de régimen de reintegros al personal, Confección de Informes Periódicos. Gestión de Stock. Registro de entrada y Salida. Elaboración y seguimiento mensuales de inventarios en sistema PM.

Operaciones en Catamaranes Canoero 2018-2019

Tareas: Control de presupuestos a Agencias terciarizadas, entes municipales y de gobierno, Operaciones de venta de los servicios, Redacción de notas e informes a distintos entes, Carga, control de pax y reservas de agencias en sistemas OPERA,