Claudia Andrea González Torres

claudiagonzaleztorres@gmail.com

Celular: (011)1556390640

DATOS PERSONALES

DNI: 30333889
Fecha de Nacimiento: 05 de mayo 1983
Estado Civil: Soltera

Domicilio: Av. Luis Maria Campos 545, Piso 12 Dpto. C
Localidad: Capital Federal

EDUCACIÓN

Abogacía – Agosto 2010 a la fecha.
UADE "Universidad Argentina de la Empresa".

Técnico Óptico Contactólogo – 2005 al 2007 - Graduado.
Escuela Técnica N° 11 D.E. 06 "Manuel Belgrano"
Matricula Nacional del Ministerio de Salud Publica.

Secundario – 1996 al 2000 - Graduado.
Escuela de Comercio N° 11 D.E. N° 17 "Dr. José Peralta".
Perito Mercantil Contable e impositivo.

CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Administración de consorcios de propiedad horizontal
C.F.P. Nº 3 (Convenio GCBA – Unión Obrera de la Construcción)

Liquidación de sueldos y Jornales
C.F.P. Nº 3 (Convenio GCBA – Unión Obrera de la Construcción)

IDIOMAS

Ingles
Centro Educativo de Idiomas N° 12 D.E. 12 (Esc. Prim. N° 03 D.E.12)

Claudia Andrea González Torres

claudiagonzaleztorres@gmail.com

Celular: (011)1556390640

EXPERIENCIA LABORAL

La Holando Sudamericana Cía. de Seguros S.A -ART
02/12/2013 – Actual
Liquidación I.L.T. (reintegros y directos); Liquidación incapacidades (definitivas y provisorias)
Contratos (nuevos, traspasos y modificaciones); Certificados de cobertura. Cobranzas. Requerimientos.
Tareas administrativas en general.

Administración de consorcio (Independiente)
19/01/2012 – 30/11/2013
Manejo de la organización jurídica del Consorcio de Propiedad Horizontal, sus órganos y toda la normativa de la Ley Nº 13.512. Ingresos y egresos del consorcio. Convenio Colectivo de Trabajo de la actividad, cálculo de las remuneraciones y cargas sociales. Cumplimiento de seguros y las ordenanzas municipales vigentes (G.C.B.A.) sobre mantenimiento de ascensores, limpieza de tanques de agua, calderas, etc. Cumplimiento de las exigencias de la A.F.I.P. hacia los consorcios, formularios y retenciones correspondientes. Cálculo y liquidación de sueldos y SAC de encargados de casas de renta, licencias especiales y anuales, indemnizaciones. Determinación aportes y contribuciones mensuales. Confección de las planillas y recibos de sueldos. Confección de los libros y registros correspondientes.

Consolidar ART (02/05/2011 – 02/11/2011)
Administrativa de prevención. Análisis de riesgos; acciones de prevención; aplicación de la legislación vigente. Atención de clientes internos y externos; ingreso de datos al sistema; armado de legajos para su correspondiente archivo. Tareas administrativas en general.

La Estrella Cía. De Seguros de Retiro SA (09/05/2005 – 06/04/2011)
Asesoramiento general sobre la póliza n° 134; liquidación de siniestros; atención al cliente interno y externo; análisis de cuentas; actualización de nóminas; inscripción de empresas; baja de empresas; armado de legajos para su correspondiente archivo previo registro en el sistema; tareas administrativas en general.
(2005 al 2007) Atención al cliente: asesoramiento y contención al asegurado.
Atención a empresas: asesoramiento a profesionales respecto al producto, modalidades de pago, plazos, obligatoriedad y requisitos a cumplimentar con la obligación de este seguro.
(2007 al 2011) Ejecutiva de cuentas: afiliación, atención al cliente, análisis de cuentas, conciliaciones, reclamo de pagos y DDJJ, cálculo de intereses, y pago de beneficios.

EDENOR (02/2003 – 05/2005)
Atención y contención al cliente. Operadora de atención al cliente (0800) de los usuarios ante emergencias de riesgo en la vía publica, falta de suministro, mora, facturación, telecobranzas, etc.

Supermercados COTO (11/2001 – 08/2002)
Cajera - Atención al cliente; facturación y cobro con distintos medios de pagos; efectivo en moneda nacional o extranjera, tarjetas de crédito y débito.