

Curriculum Vitae

➤ Datos Personales

- ✓ Nombre y Apellido: Anabella Baldo
- ✓ DNI: 36.537.114
- ✓ Fecha de nacimiento: 20/12/1991
- ✓ Dirección: García Silva 670, 1º A Localidad: Morón
- ✓ Estado civil: Soltera
- ✓ Teléfono: (011) 156576-5552
- ✓ E-mail: baldoanabella@hotmail.com



➤ Experiencia Laboral

- ✓ **Estudio Rodriguez, Zachera & Asoc.** Estudio dedicado al asesoramiento contable, impositivo y auditoría externa.
 - **Periodo:** 08/2013 - Actualidad
 - **Cargo:** Junior en Auditoría Externa
 - **Tareas Realizadas:**
 - Relevamiento de información
 - Elaboración de papeles de trabajo
 - Alta de proveedores y de clientes, Facturación a clientes
 - Contabilización de facturas de compra, ventas, pagos y cobranzas en sistema Tango.
 - Conciliaciones bancarias
 - Preparación de información necesaria para fines impositivos.
 - Redacción de actas. Actualización de libros contables y societarios.
 - Auditorías externas, corte de documentación y toma de inventarios.
- ✓ **Estudio VAL SRL.** Estudio impositivo.
 - **Periodo:** 12/2012 - 07/2013
 - **Cargo:** Auxiliar Contable
 - **Tareas Realizadas:**
 - Ingresos de facturas, armado y liquidación IVA, Ingresos Brutos y Citi Ventas.
 - Pagos impositivos y pago a proveedores.
 - Manejo de Sistema Bejerman, SIAP y aplicativos varios.
 - Atención y asesoramiento a clientes.
 - DDJJ informativa de Monotributo, planes de facilidades impositivos.
 - Presentaciones en IGJ
- ✓ **Proyectos de Informática S.A.** Servicios de Tecnología de la información
 - **Periodo:** 11/2011 - 10/2012
 - **Cargo:** Administrativa
 - **Tareas Realizadas:**
 - Atención telefónica a clientes, Recepción de documentos y archivo de los mismos
 - Cobros y pagos a proveedores
 - Administración de reclamos y coordinación con las distintas áreas para la resolución de los mismos.
 - Redacción de correspondencia y documentos en asuntos rutinarios.

- ✓ **Solutions Group S.A.** Consultora de RRHH y logistica
 - **Periodo:** 02/2011 - 11/2011
 - **Cargo:** Asistente
 - **Tareas Realizadas:**
 - Asistencia a la gerencia.
 - Recepción y redacción de correspondencia
 - Cobros y pago a proveedores
- ✓ **Fiat S.A** Empresa del rubro automotor
 - **Periodo:** 04/2010 - 02/2011
 - **Cargo:** Asistente
 - **Tareas Realizadas:**
 - Asistente de gerencia.
 - Manejo de agenda, asistencia a reuniones, manejo de PC,
 - Recepción y redacción de correspondencia

✓ **Información Académica**

Estudios Universitarios

- **Universidad:** Universidad de Morón
 - **Titulo:** Licienciatura en Higiene y Seguridad Ambiental e Industrial
 - **Periodo:** 2013 - Actualidad
- - Universidad: Universidad de Morón
 - Titulo: Cursado hasta el segundo año de la carrera de Contador Publico

Estudios Secundarios

- **Colegio:** Escuela Media Nro 17
 - **Titulo:** Bachillerato con orientación a economía y gestión
 - **Periodo:** Ultimo año de Polimodal
- **Colegio:** Manuel Belgrano
 - **Periodo:** Cursado hasta 2do año de Polimodal

➤ **Conocimientos Adicionales**

- ✓ **Idioma**
 - Ingles nivel intermedio
- ✓ **Informática**
 - Paquete office - Word, Excel, Powerpoint
 - Sistema Tango Gestión
 - Siap
 - Adobe Acrobat

➤ **Objetivos Profesionales**

Conseguir logros dentro de la empresa, contribuyendo con mi experiencia profesional, actitud, valores y ética, buscando siempre mejorar en todas las actividades que desarrolle, logrando con ello alcanzar posiciones de mayor responsabilidad y reto. Ofreciendo soluciones de acuerdo a las expectativas de la empresa.