

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. N° 3 (Convenio GCBA – Unión Obrera de la Construcción)

Liquidación de sueldos y Jornales

C.F.P. N° 3 (Convenio GCBA – Unión Obrera de la Construcción)

IDIOMAS

Inglés

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

EXPERIENCIA LABORAL

Omint ART

01/10/2015 – Actual

Liquidador prestaciones dinerarias Sr.

Liquidación I.L.T. (reintegros de jornales y pagos directos), Dto 762/14 ; Liquidación incapacidades ILPP, ILPT; Liquidacion de casos mortales. Reintegro de gastos. Gestion de compensaciones. Gestion de reservas. Representante ante la UART. Referente ante los organismos de control SRT y SSN. Trabajo en equipo con referentes de otras áreas de la aseguradora, (Gerencia de Prestaciones, Prevención, Comercial) a fin de consensuar criterios y marco de gestión. Desarrollar buenas relaciones personales tanto con los Clientes internos y externos como con las Aseguradoras. Conocer las necesidades del Cliente y satisfacerla a través de visitas ó ante situaciones emergentes.

La Holando Sudamericana Cía. de Seguros S.A -ART

02/12/2013 – 27/08/2015

Liquidador de prestaciones dinerarias Sr.

Liquidación I.L.T. (reintegros de jornales y pagos directos), Dto 762/14 ; Liquidación incapacidades ILPP, ILPT; Liquidacion de casos mortales. Reintegro de gastos. Responsable del FFEP.

Contratos (nuevos, traspasos y modificaciones); Certificados de cobertura. Cobranzas. Requerimientos.

Tareas administrativas en general.

Administración de consorcio (Independiente)

02/06/2011 – 30/04/2015

Manejo de la organización jurídica del Consorcio de Propiedad Horizontal, sus órganos y toda la normativa de la Ley N° 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.

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.