

Daniela Lucía Amadi Dattero.
22 de marzo de 1995
D.N.I: 38.795.578
C.U.I.L: 27-38795578-5
Soltera / Argentina
Pje. León Pinelo 4882- P.B, Nº3
Ciudad Autónoma de Buenos Aires (1407)
4635-5979 / 1168120119
C.U.I.L: 27-38795578-5
dd.amadi@yahoo.com.ar



**Experiencia
Laboral:**

Diciembre 2015 -
Actualidad

The Warranty Group - Administrativo Ssr. Emisión

- Iniciativas de eficiencia
- Reportes KPI
- Gestión de calidad en el proceso de emisión
- Alta de nuevos comercios y productos en el sistema
- Cierre mensual de comisiones y reportes a casa matriz
- Vínculo comercial - Clientes externos
- Testeos ámbito QA

Octubre 2014 -
Diciembre 2015

The Warrany Group –Administrativo Jr. Emisión

- Administración de catálogos de productos.
- Comunicación fluida con clientes internos y externos.
- Manejar agrupamientos de precios por artículo.
- Procesamiento manual y electrónico de contratos
- Impresión y envío de contratos
- Cierre mensual de comisiones de ventas.
- Generación de facturas.
- Procesamiento manual de cancelaciones
- Configuración de datos en los sistemas
- Pre-liquidación de cobros de contratos por débito automático (liquidación de tarjetas de crédito)
- Armado y envío de reportes internos y externos.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de las diferentes cuentas asignadas

Estudio Contable “Orozco”

Febrero 2014-
Agosto 2014

- Servicios administrativos a “Cardon Cosas Nuestras”
 - Estadística de ventas mensuales
 - Carga de compras, gastos y ventas
 - Pagos y cobros a proveedores
 - Resolución de conflictos, evaluación y presentación de proyectos a corto plazo
- Armado de balances anuales y semestrales
- Conciliaciones bancarias
- Liquidación de ingresos brutos
- Asesoramiento a clientes
- Trámites bancarios

Estudios Cursados

2008-2012

Inst. Ntra. Señora de los Remedios

- Bachiller con orientación en Administración Empresarial

2015 -
Actualidad

COE- Centro de organizadores de eventos

- Tecnicatura superior en relaciones publicas y organización de eventos

Cursos Realizados

2010	Ciudad Autónoma de Bs As (CABA)
	<ul style="list-style-type: none">• Certif. de Lenguas Extranjeras Niv. 2 (inglés)
2015	Ciudad Autónoma de Bs As (CABA)
	<ul style="list-style-type: none">• EXO training – Microsoft Excel Nivel 2

Conocimientos Adicionales:

- Paquete Office
 - Catedral Software
 - SIAP (Sicore)
 - Sistemas Bejerman
 - Visual IVA
 - Lince Indumentaria
 - AS400
-

Objetivos: Poder desarrollar eficientemente las habilidades que adquiera a lo largo de mi estadía, aportar conocimientos previos y aprender nuevas metodologías de trabajo pudiendo mejorar progresivamente.

Referencias:

C.P.N. Julieta Orozco (297-473-7991)