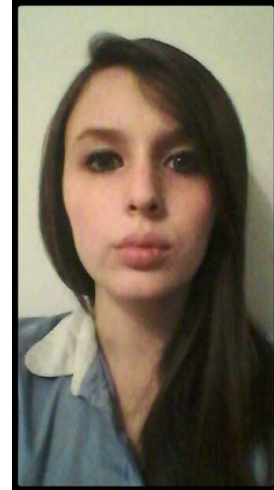


**Daniela Lucía Amadi Dattero.**  
22 de marzo de 1995  
D.N.I: 38.795.578  
C.U.I.L: 27-38795578-5  
Soltera / Argentina  
Pje. León Pinelo 4882- P.B, N°3  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires (1407)  
4635-5979 / 1168120119  
C.U.I.L: 27-38795578-5  
dd.amadi@yahoo.com.ar



---

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

### **Conocimientos Adicionales:**

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

Objetivos: Poder desarrollar eficientemente las habilidades que adquiriera 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)