

CURRICULUM VITAE

Vargas, Lorena Solange

Lugar y Fecha de nacimiento: 10 de noviembre de 1992, Avellaneda.

Nacionalidad: Argentina / Ciudadanía: Italiana

Estado civil: Soltera.

Cuil: 27-36821299-2

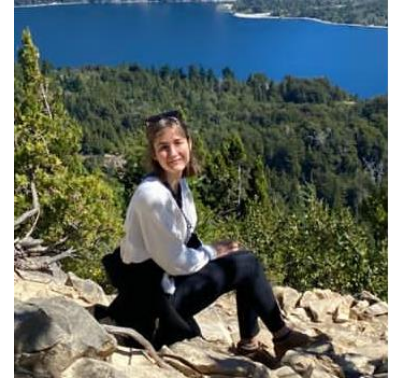
Domicilio: Jujuy 845, Quilmes. (CP 1878)

Teléfonos: (011) 15-6006-2896

E-mail: Lorena.vargas@live.com.ar

<https://www.linkedin.com/in/lorena-vargas-871062115/>

Disponibilidad horaria: Full time.



OBJETIVO:

Mi objetivo es crecer profesional y personalmente en lugares que puedan aportarme conocimientos y herramientas sólidas para poder desempeñarme. Soy abierta a los cambios, tengo una alta tolerancia a la presión. Valoro la organización, el orden y la estrategia, así como también la libertad para proponer nuevas ideas.

EXPERIENCIA:

Diciembre 2021- actualidad

EY Argentina – CoE Enablement Services

Administrative Advance. Audit service to internal and external clients.

Septiembre 2018- Septiembre 2021.

Asistente Administrativo - Wanderlust expediciones.

Encargada del área de proveedores. Negociación sobre las condiciones y tiempos de pago.

Seguimiento diario de los movimientos bancarios.

Contacto diario con el estudio contable respecto a temas impositivos y contables.

Participación en las conciliaciones bancarias. Cash flow (proyección de 1 mes, 3, 6 y 12 meses).

Liquidación de divisas. Facturación (COMEX/mercado Argentino).

Planificación y ejecución de planillas de vacaciones anual.

Enero 2016 – Agosto 2018

Administrativa - BUENOS AIRES LONAS.

Control de inventarios, gastos, vencimientos. Manejo de programa “Bejerman” Facturación de toda índole.

atención y pago a proveedores. Operaciones bancarias. Manejo de agenda, emails. Balance de caja chica.

Barracas, CABA.

Marzo 2012- Agosto 2014 Administrativa/Recepcionista/Cadete

Estudio contable “Fernández, Mancini y Asoc.”

Programa “Holistor Estudios Contables” (Traspaso y control de facturación compra-venta). Atención a clientes

y proveedores. Conciliaciones bancarias (Pagos, transferencias, depósitos), balance diario de caja chica,

manejo de agenda.

Quilmes, Buenos Aires.

2011 – Recepcionista/Camarera
salón de fiestas Well.
Quilmes, Buenos Aires.

INFORMACIÓN ACADEMICA:

2021 –Cursando actualmente- Contabilidad básica y finanzas (UTN)
2020. Capacitación. Gestión de Recursos Humanos en Turismo. MINTUR
2020. Capacitación. Nociones de Higiene y seguridad para actividades en Turismo. MINTUR
2018. Curso extensivo Liquidación de sueldos y jornales –UNQ (universidad nacional de Quilmes)
2017. Técnica en administración de Recursos Humanos –ISIP (Instituto de innovaciones pedagógicas)

IDIOMAS E INFORMATICA:

- Nivel intermedio de Ingles.
- Nivel avanzado de programas de paquete Office.