



MARÍA BELÉN TORRES

CURRICULUM VITAE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

btorres@cardiosalud.org

EDUCACIÓN

PRIMARIA COMPLETA.

CICLO BÁSICO EN LICEO SOLYMAR 2.

BACHILLERATO DE ECONOMÍA (FINALIZADO).

DIPLOMA EN **MARKETING** (MÓDULOS: RR.PP, ATENCIÓN AL CLIENTE).

DIPLOMA EN **ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD** (ADMINISTRACIÓN CONTABLE, AUDITORIA Y CONTROL CONTABLE; OPERADOR MEMORY CONTABILIDAD) PLAN UTU EN INSTITUTO RED QUALITAS FILIAL CIUDAD DE LA COSTA.

PAQUETE MICROSOFT OFFICE.

DIPLOMA DE CURSO DE **GNS ESTUDIOS** – EN EMPRESA GNS.

DIPLOMA DE **LIQUIDACIÓN DE HABERES Y DERECHO LABORAL** – PROFESOR:

CR. GERARDO GERVASIO.

DIPLOMA DE **LEGISLACIÓN LABORAL CON PROGRAMA GNS PERSONAL**. EN GNS.

DIPLOMA **TÉCNICO EN GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO** – EL TALLER DE INFORMÁTICA.

DIPLOMA EN **EXCEL AVANZADO** – TALLER DE INFORMÁTICA.

EXPERIENCIA LABORAL

OCTUBRE 2007 A JULIO 2008 COMO GESTORA (TRÁMITES EN GENERAL BANCOS, JUZGADOS, REGISTROS, INTENDENCIAS, ETC.) Y DENTRO DE LA OFICINA ARCHIVO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ATENCIÓN TELEFÓNICA, FAX, EXCEL Y WORD. EN **ADMINISTRACIÓN CIUDAD VIEJA**. MOTIVO DE CESE: FALLECIMIENTO DE TITULAR Y CAMBIO DE FIRMA.

NOVIEMBRE DE 2008 A FEBRERO DE 2009 AUXILIAR CONTABLE EN **CAMBADU**, DESEMPEÑANDO TAREAS DE LIQUIDACIÓN DE COBRADORES, FONDOS DE TERCEROS, LEGAJOS, INGRESO DE DATOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, DEPÓSITOS BANCARIOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, TANTO TELEFÓNICA COMO PERSONALMENTE, PLANILLAS EN EXCEL Y GESTORÍA. MOTIVO DEL CESE: TERMINO DE CONTRATO.

MAYO DE 2009 A AGOSTO DEL AÑO 2010 **ESTUDIO CONTABLE** EN ZONA CENTRO, GESTORA PARA ENTES PÚBLICOS (BANCOS, CONSULADOS, MINISTERIOS, AUDITORIA INTERNA DE LA NACIÓN, BPS, DGI, DGR, ETC) ENCARGADA DE BANCOS, DGR Y BPS. TAMBIÉN QUEDANDO A CARGO DE SECTOR POR LICENCIA DE SUPERIOR, MANEJANDO LAS CUENTAS BANCARIAS DEL

ESTUDIO Y DE LA ATENCIÓN DE CLIENTES. DE LUNES A VIERNES, DE 10 A 18 HORAS EN 18 DE JULIO 2037 OF 106. MOTIVO DEL CESE: MEJORA ECONÓMICA.

ENERO 2011 A FEBRERO 2012 CONSULTORA MULTINACIONAL, SECTOR LABORAL, REALIZANDO TODOS LOS TRÁMITES PERTINENTES ANTE BPS, MTSS Y DE MAS ENTES PÚBLICOS. LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, PROGRAMA SAICO, VENETUS, CONEXIÓN REMOTA BPS, ALTAS Y BAJAS, NOMINAS. MOTIVO DEL CESE: MEJORA ECONÓMICA.

MARZO 2012 A JUNIO 2012 ESTUDIOS EN WTC. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECEPCIONISTA, REALIZANDO TAREAS TALES COMO INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CONTABLE Y DE SUELDOS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL DE CLIENTES. LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS, ALTAS, BAJAS DE BPS Y MOVIMIENTOS DE EMPRESAS EN PLANILLA DE MTSS. MOTIVO DE CESE: MEJORA ECONÓMICA.

SEPTIEMBRE 2012 A MARZO 2017 EN ESTUDIO CONTABLE EN LA ZONA DE BRAZO ORIENTAL. REALIZANDO TAREAS ADMINISTRATIVAS, ENCARGADA DE DELEGAR TRÁMITES Y PREPARACIÓN DE LOS MISMOS PARA BPS, DGI, MTSS, BSE, OTROS. REALIZANDO INGRESOS, EGRESOS DE PERSONAL EN SISTEMA DE BPS Y EN LA PLANILLA DE MTSS, SISTEMA VENETUS. DENUNCIAS DE ACCIDENTES EN BSE. PREPARACIÓN DE NOMINAS Y RECTIFICATIVAS EN SISTEMA ATYRO Y PROGRAMA GNS. RECAUDACIÓN DE DATOS PARA LIQUIDAR SUELDOS, FALTAS DE PERSONAL, CERTIFICACIONES, ACCIDENTES, ETC. PREPARACIÓN DE CARTAS Y CONTESTACIONES DE INSPECCIONES DE MTSS Y BPS. ATENCIÓN TELEFÓNICA (CENTRAL) Y PERSONALMENTE DE CLIENTES, SEGUIMIENTO DE VENCIMIENTOS EN GENERAL, FACTURACIÓN Y COBRANZA. DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00HS.