

RESUMEN

Profesional en el área de créditos y cobranzas con experiencia en el sector. Hábil en labores de negociación, orientada a los objetivos e interés de la compañía. Pensamiento analítico y con criterio a la hora de tomar decisiones.

CONTACTO

Celular:
15-5740-6544

WEBSITE:
https://www.linkedin.com/in/mariana-bel%C3%A9n-casaret-a76382a7/?jobid=1234

EMAIL:
marian.casaret@hotmail.com

MARIANA BELEN CASARET.

EXPERIENCIA LABORAL

Analista de finanzas (Créditos y cobranzas).
Becton Dickinson, Vicente López. 10/2017 hasta: Actualmente.

- Responsable de mantener y gestionar la cobranza de clientes públicos y privados. (presencial, telefónica, mail, etc.).
- Análisis de pagos de clientes asociados al análisis de riesgo crediticio
- Asignación de condición de pago para nuevos clientes y análisis en excepciones de plazos por pedido de comercial para ventas excepcionales
- Analisis anual de asignación línea de crédito.
- Criterio para la liberación de nuevos pedidos para clientes conflictivos (En mora o límite de credito insuficiente).
- Seguimiento de NC/ND para facturas en moneda extranjera y por intereses de Mora.
- Relación con él área comercial y gerentes de los diferentes negocios, constante.
- Conciliaciones bancarias semanales.
- Activa en los cierres del área. (Validar las cuentas correctamente para evitar pendientes para el próximo mes)
- Realización de reportes de cierre de cobranzas manteniendo reuniones mensuales con gerente del área.
- Realización de todos los procesos y circuitos del área de C&C. (Diagrama de flujos y procedimientos detectando mejoras).
- Back up en área de tesoreria. (Pago a proveedores, pagos Intercompany, cash-flow, etc.)

Analista de cobranzas (Back Office).
Seguros Falabella, Saavedra. 07/15 a 10/2017.

- Resolutora de reclamos realizados por el cliente, sobre seguros en cobranzas
- Análisis de reintegros por bajas de seguros.
- Analisis de reclamos sobre desconocimientos de seguros y analista de campañas y promociones.

- Analisis de procedencia de los cobros. identificando números de tarjeta, fecha de contratación, solicitudes firmadas, audios de contratación, etc.
- Participación en proyectos de automatización de procesos del área.

Administrativa de ventas y cobranzas.

PELLE GROUP S.A, Malvinas Argentinas. 12/2014 a 05/2015.

- Facturación (Facturas, notas de crédito y débito)
- Cobranzas: Gestion en los cobros y carga de recibos y organización de logística para retirar los pagos.

Analista de atención al cliente y administración,

PRODUCTOS AVERY S.R.L (CCL LABEL), Tortuguitas 07/13 08/14.

- Encargada administración y Atencion al cliente. (Presencial y telefónica).
- Toma y carga de pedidos al sistema.
- Facturación, realización de notas de crédito y débito.
- Presentación de informes de ventas semanales, mensuales y anuales (ranking de clientes, productos, etc.).

Analista de atención cliente, cobranzas y facturación.

GRUAS SAN BLAS S.A, Don Torcuato 09/2011 a 05/2013.

- Carga de pedidos al sistema, realización de remitos, facturación de los mismo, realización de notas de crédito.
- Responsables de informes semanales de cobranzas.
- Administración: Facturación, cobranzas Y seguimientos de cuentas corrientes (Clientes corporativos), Envío de documentación a ente municipales, Minería, etc.
- Realización de documentación para la logística, Control de archivos del sector Administración caja: Atención al cliente, facturación, realización de recibo, manipulación de dinero, cheque, posnet, carga de recibos al sistema Pago a proveedores (confección de cheque y realización de transferencias vía interbanking) Tareas Extras: Control y pedido de librería para los diferentes empleados, Seguimientos a empleados de sucursales por cuentas de los clientes.
- Realización de encuestas de satisfacción al cliente por normas ISO y seguimiento de estas.

Encargada de marketing,

Mc Donald`s, Don Torcuato 02/2008 a 11/2010

- Atención al cliente, realización y contratación de cumpleaños.
- Resolución de quejas, venta a la mesa.
- Entrenamiento y adaptación a nuevos empleados, cambio de precios.
- Control del objetivo de cada mes (Área: Marketing).

- Personal a cargo 7 (siete) empleados.
- Logros relevantes: Empleada del mes y participación en diferentes competencias organizadas por la compañía y logre obtener el primer puesto. Por ejemplo, competencia Speedy año 2010).

EDUCACION

- Lic. En Administracion de Empresas, UCES, 2013.
- Bachiller con orientación en Humanidades, 2008, Instituto Arnold Gesell.

IDIOMAS Y APTITUDES

- Inglés, intermedio. (Cursando Actualmente).
- Microsoft Office, Avanzado.
- Google forms, Avanzado. (Cloud).
- Power BI.
- Sistemas de gestión, varios.

Cursos realizados:

- Negociación, (*Negociar en 3 dimensiones plataforma de degreed)*.
- Comprender la gestión del tiempo *(Gestion del tiempo, errores de gestión del tiempo, Obstáculos para la gestión eficaz, Cómo multiplicar tu tiempo, Rory Vaden, TEDxDouglasville)*.
- Brindar retroalimentación efectiva (Importancia de retroalimentación, comentarios, Retroalimentación positiva, psicología y estructura de los empleados para que reciban su feedback, como prepararse uno para brindar un feedback, atributos y técnicas a utilizar, etc.). *Plataforma de degreed.*
- Comunicación efectiva. *(Plataforma de degreed)*.