

Maria Soledad Maidana

Buenos Aires, Argentina

Nacimiento:
15/02/1979

Mobile:
+54 9 11 3105 9155

Email:
msmaidana@gmail.com

Linkedin:
https://www.linkedin.com/in/maria-m-215761173/

Idiomas

Español: nativo

Inglés : IELTS B2
intermedio avanzado

Francés : **DELF B2**
Intermedio avanzado

Otros conocimientos

Office: word, excel, ppt
Data Science: MySQL
Illustrator
SAP

Habilidades

Trabajo en equipo - Resolución de problemas - Criterio analitico - Planeamiento - Habilidades comunicacionales, de trabajo de manera autónoma - Proactividad

Educación

2014 -2021 Licenciatura en Administración
Universidad Nacional de Lujan. Graduada.

2016 -2018 Tecnicatura universitaria en Contabilidad
Universidad Nacional de Luján. Graduada.

Cursos

- **Mercados Financieros - Universidad de Yale**
- **Introducción, Herramientas y metodologías para la ciencia de datos.IBM.**
- **Français intermédiaire B1-B2 Ecole Polytechnique.**
- **Modalidades organizacionales ágiles en base a la Metodología Scrum - Universidad Austral.**

Experiencia profesional

Administrativa Contable
Fundación Química Argentina. | 2019 - Presente

-Facturación mensual y control pagos de laboratorios certificados y de cursos.
-Control de cuentas corrientes y reclamos de cobranzas de laboratorios.
-Preparación de documentación previa y posterior de estudios de interlaboratorios.

Analista de Marketing
Carrefour Argentina INC.S.A. | 2013

-Generar pedidos de materiales de marketing e insumos de aperturas/reformas tiendas.
-Controlar y análisis los gastos del área Deco de MKT.
-Colaborar junto al departamento contable en el control y seguimiento de gastos del área vs. presupuesto

Administrativa
New Planet DT SA. | 2011-2012

-Controlar inventarios: ingreso, egreso y movimiento de unidades entre las sucursales.
- Realizar el control del procesamiento de compras y ventas.
-Realizar Informes comerciales Analizar cuentas corrientes y revisión de créditos.
-Control de Fondos Fijos de las sucursales.

Administrativa generalista
Instituto de Nefrología San Miguel S.A | 2008-2010

-Realizar la facturación y compras mensuales.
-Administrar el fondo fijo.
-Control de servicios de proveedores.
-Gestionar las novedades del personal para liquidación de sueldos
Actualización de historias médicas de los pacientes del centro de salud.