CV actualizado el 08/12/2021
Se postuló a: Analista Administrativa/o Facturación y Cuentas por Cobrar
Fecha de postulacion: 03/12/2021 18:13

Florangy Cermeño Luna

Cel: (54) 1127136975
florangycermeno@gmail.com
Ciudad de la Paz 1972, Capital Federal, Buenos Aires, Argentina
31 años , Soltero/a , Venezuela.
DNI: 19087326



$65.000
sueldo en mano pretendido

PDA Assessment

Florangy es organizada y precisa. Dedica tiempo a los demás, sabe escuchar y tiene un alto grado de empatía con las personas. Es paciente, considerada, amable, generosa, grata y compasiva. Florangy prefiere trabajar junto con la gente para lograr una meta común en lugar de hacerlo sola. Le da especial importancia a la armonía dentro del grupo de trabajo y para lograrlo se esforzará en satisfacer las necesidades de cada individuo de una manera favorable. Será fácil hablar con Florangy y será cooperativa y colaboradora. Florangy sabe distinguir sus amigos de sus conocidos. Es buen miembro de equipo. Las personas tienden a confiar en ella con facilidad. A Florangy la motiva la sinceridad y la seguridad. Prefiere un ambiente de trabajo bien estructurado. Puede realizar tareas de tipo rutinarias, detalladas o que requieran exactitud y precisión. Florangy confía mucho en los sistemas, procedimientos, y protocolos al hacer su trabajo. Su autoridad debe estar basada en su pericia y aptitudes. También es servicial con su organización y con su equipo. Necesita objetivos y parámetros claramente definidos. Los cambios deben darse de manera gradual, más que de forma repentina. Necesita tiempo para planear y adaptarse a sus funciones. Florangy prefiere tener una buena cantidad de datos de apoyo o información a su disposición antes de llegar a una conclusión o tomar una decisión, especialmente, cuando opera en un terreno nuevo o poco conocido.

Experiencia Laboral

Ene 2017 - Al presente
Back office de ventas en Gout Outsourcing (Durante 5 años)
Reportes de gestión diarios, actualización de bases de datos, proyección de resultados del equipo y de la campaña semanalmente, análisis de operaciones y desvíos, manejo de personal para la optimización de resultados.

Feb 2018 - Nov 2021
Administrativa en Electronube SRL (Durante 3 años y 10 meses)
Facturación a clientes, gestión de proveedores, control de stock, manejo de caja chica, seguimiento y control de pagos, armado y revisión de presupuestos, atención al cliente, venta y seguimiento online Mercado Libre y Tienda Nube

Sep 2014 - Sep 2016
Recepcionista/administrativa en Mendoza y Chaurán y Asociados (Durante 2 años y 1 meses)
Atención al cliente, manejo de los libros de contabilidad de las empresas asociadas, clasificación y registro de los documentos contables, colaboración en cierres y balances, participación en tareas generales de administración.

Estudios

Oct 2009 - Dic 2015
Venezuela
Ingeniero de Petróleo (Universitario / Graduado)
Universidad de Oriente
Área de estudio: Ing. Hidraúlica

Sep 2002 - Jul 2007
Venezuela
Bachiller en Ciencias (Secundario / Graduado)
UEIP SIMON BOLIVAR
Área de estudio: Bachiller

Conocimientos y habilidades

Idiomas

Inglés: Escrito Avanzado, Oral Avanzado
Francés: Escrito Básico, Oral Básico

Informática

Office : Manejo Avanzado

Otros conocimientos

Curso Integrado De Word, Excel, Hoja De Cálculo

Referencias

Sin referencias

Objetivo laboral

"Estabilidad, aprendizaje, buen ambiente laboral "