

Mariela Liliana Rodriguez

Especialista en la gestión de aduanas, con amplia trayectoria. A lo largo de mi carrera he coordinado múltiples envíos, preparado centenares de documentos y dado seguimiento a todos los procesos aduaneros bajo mi responsabilidad. Busco continuar realizando mi tarea con la misma eficiencia de siempre en un nuevo puesto de trabajo.

CONTACTO

Caseros 666 1804 Ezeiza
Buenos Aires

15-5063-3872

rm.rodriguezcv@gmail.com

APTITUDES

- Trabajo individual y en equipo
- Actitud proactiva
- Discreción y profesionalidad
- Atención al cliente
- Comunicación clara y eficaz
- Versatilidad y adaptabilidad
- Disponibilidad para viajar
- Resolución de problemas
- Resolución periódica de problemas
- Flexibilidad horaria
- Gestión de documentos
- Conocimientos en materia impositiva
- Dominio del software aduanero
- Nivel alto de **[Idioma]**

FORMACIÓN

Wuthering Heights , Paso de la Patro 231 P1 | 06/2023 - En curso

Preparatorio First Certificate:
Idiomas

Instituto ACE, N.ALEM 184, Monte grande | 03/2005 - 12/2010

Idiomas:
Idiomas

Instituto ACE, N.L ALEM 184, Monte grande | 03/2005 - 12/2005

OPERADOR DE PC:
TECNOLOGIA

Camara Argentina de Comercio y Servicios, AV. Leandro N. Alem 36 | 2010 03/2008 - 12/2010

Técnico Superior:
Despacho Aduanero

HISTORIAL LABORAL

Free customs - Ejecutiva de cuentas
Buenos Aires, Caba | 07/2023 - Actual

- Atención a los clientes
- Analista de documentación de importación
- Presentación de SEDI
- Destinaciones, IC04-IC05-TRM-ZFE1
- Coordinación con agentes de carga y transportistas para la entrega de mercancías.

DIPLOMAS

Operador de PC. Instituto A.C.E. (Academic Center of Education) Sistema Informático María modulo declaración detallada. Centro de Despachante de Aduana Nociones Básicas del Comercio Exterior. Cámara Argentina de Comercio Transporte, seguro y distribución en el comercio internacional. Cámara Argentina de Comercio

- Implementación de estrategias para la reducción de riesgos y contingencias aduaneras.
- Control y verificación de la correcta aplicación de leyes y reglamentaciones.
- Clasificación arancelaria de productos y determinación de impuestos aplicables.
- Asesoramiento a clientes sobre normativas y procedimientos aduaneros.
- Gestión y tramitación de documentos aduaneros para importación y exportación.
- Investigación y actualización constante sobre cambios en legislación y normativa aduanera.
- Elaboración y presentación de declaraciones aduaneras ante las autoridades.

Interlog S.A - Operador señor
Buenos Aires, Caba | 02/2023 - 05/2023

- Atención al cliente
- Manejo de documentación de importación
- Presentacion de sira por Sidom
- Presentacion de anmat
- Gestión y tramitación de documentos aduaneros para importación y exportación.
- Seguimientos de cargas IC04 -IC05
- Investigación y actualización constante sobre cambios en legislación y normativa aduanera.
- Gestión de la documentación administrativa relativa a facturas, certificados, exportaciones e importaciones.
- Actualización permanente y control del cumplimiento de regulaciones aduaneras y comerciales.

BDP International SRL - Asistente de Aduana y Comercio Exterior
Buenos Aires, Caba | 12/2013 - 03/2022

- Atención al cliente
- Asesoramiento en normativas y regulaciones de comercio exterior.
- Formación y capacitación en temas de comercio exterior.
- Implementación de mejoras en procesos de comercio exterior.
- Elaboración y revisión de documentos de comercio exterior.
- Coordinación con el resto de departamentos en la preparación de los pedidos y seguimiento hasta su entrega.
- Coordinación del transporte seguro de la mercancía desde el origen hasta su destino.
- Actualización permanente y control del cumplimiento de regulaciones aduaneras y comerciales.

- Clasificación arancelaria de productos y determinación de impuestos aplicables.
- Experiencia en administración y logística internacional.
- Realización de despachos aduaneros (tránsitos e importaciones).

BDP International SRL - **Asistente Administrativo y Financiero**
Buenos Aires, Caba | 01/2011 - 12/2013

- Recepción y registro de facturas y documentación contable.
- Realización de tareas administrativas generales.
- Elaboración de reportes e informes internos.
- Seguimiento de operaciones y procesos internos.
- Control y seguimiento de gastos e ingresos de la empresa.
- Conciliación bancaria para detectar desajustes en los balances financieros.
- Revisión de las facturas y los devengos generados en cuentas a pagar.
- Comprobación y seguimiento de facturas, impagos y vencimiento de pagos.

BDP International SRL - **Recepcionista**
Buenos Aires, Caba | 01/2010 - 01/2011

- Recepción de visitantes, ofreciendo en todo momento una buena imagen y un trato agradable.
- Organización y supervisión de las agendas, y gestión de las citas.
- Atención telefónica y filtro de las llamadas entrantes.
- Gestión de facturas y realización de labores de contabilidad básica.
- Recepción, clasificación y entrega de correspondencia.
- Atención telefónica y gestión de correo electrónico, asegurando una comunicación eficiente.
- Realización de tareas administrativas, como facturación, cobros y archivo de documentos.
- Coordinación de servicios de transporte y traslados para clientes, según sus necesidades y preferencias.
- Gestión de reservas de habitaciones, salas de reuniones y eventos especiales.

ACCOMPLISHMENTS

- VALORES
- Comunicación
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad analítica
- Planificación Organización de tiempos y tareas