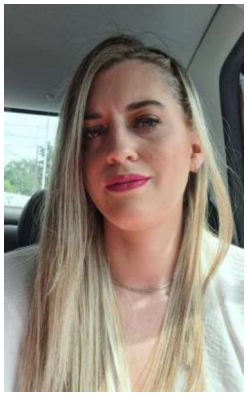
Curriculum Vitae

Jessica Ricail



Información Personal

Nacionalidad: Argentina

Fecha de nacimiento: 01/09/1991

Domicilio Real: Mendoza 1538

Localidad: Avellaneda

Provincia: Buenos Aires

Estado civil: Soltera

DNI: 35.996.552

CUIL: 23-35996552-4

Celular: 15-6492-8544

E-mail: jessica.ricail@live.com.ar

Formación

Estudio en curso: Séptimo año de inglés en “Cultura Inglesa Instituto HARPER LEE”

Estudio finalizado**: “**Técnico superior en aduanas y Comercio Exterior” Instituto De La Rivera. Año 2010-2012

Secundario Graduado “Bachiller economía y gestión de las organizaciones” Instituto San Miguel Arcángel. Año 2007-2009

Capacitación adicional

Idiomas: Inglés Nivel Intermedio
Portugués Nivel intermedio

Conocimientos informáticos: Paquete Office, Access,Windows XP profesional, Aplicativos AFIP, Sistema informático MALVINA, DUX, SIDOM.

Experiencia Laboral

10/2022- al presente: **ALCOMEX SA.** Puesto**:** jefe de importaciones

- Actualmente me encuentro trabajando como jefe de importación con seis personas a cargo. Mi función es revisar toda la operativa desde la SEDI hasta supervisar la entrega de la mercadería del cliente.
- Asesoramiento integral en materia aduanera, clasificación arancelaria, normativa cambiaria e intervenciones de terceros organismos.
- Logística, coordinación con transporte de la flota Alcomex y terceros.
- Participación constante con el sector de calidad tanto en auditorías internas como externas. ISO 9001 BUREAU VERITAS.

07/2016- 10/2022: **ALCOMEX SA.** Puesto**:** Ejecutivo de cuentas.

- Ejecutivo de cuentas de GADOR SA, Laboratorios Casasco SAIC, Laboratorio Pablo CASSARA, Laboratorios Ferring.
- Gestión integral de importaciones (Despacho de importación / SEDI/ Uso compasivo / Particulares / Egresos de ZFLP)

- Coordinación y seguimiento de operaciones de importaciones aéreas, terrestres y marítimas.
- Comunicación permanente con agente de cargas, marítimas, forwarder, proveedores nacionales/ internacionales, depósitos fiscales y terminales portuarias.
- Mantenimiento de registros de información para el desarrollo de indicadores y proceso de control.
- Asegurar la emisión y recepción de documentación y certificaciones requeridas en las importaciones.
- Control y revisión de documentos esenciales en comercio exterior (Factura, packing list, documento de transporte, COA, ANMAT, INAL, SIMELA, seguridad eléctrica, entre otros)

- Realizar seguimientos y control de presupuestos con rendiciones de gastos.
- Pre facturación de operaciones.

09/2014 - 07/2016: **PROELECTRIC SRL**, Comercio.

- Administración de Ventas.
- Tareas Administrativas Generales.
- Manejo de Caja.
- Atención al cliente, coordinación, toma de decisiones y pago a proveedores.

11/2013 – 01/2014: **VINOTECA LIGIER**, Comercio.

- Recepcionista.
- Tareas administrativas.