

Contact

Phone
1158295341

Email
delfinadiaz98@hotmail.com

Address
Uruguay 1358, C.A.B.A, 1016

Education

2018 to present

Bachelor's degree in Business administration.
UADE

Tools

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point , Outlook).
advanced

Adobe Photoshop
Beginner

SAP
Beginner

Language

SPANISH (NATIVE)

ENGLISH (PROFESSIONAL)
IGCSE CERTIFICATE

PORTUGUESE (ELEMENTARY)

Delfina Diaz

BACHELOR'S DEGREE IN BUSINESS ADMINISTRATION.

My qualities are responsible, good interpersonal relationships and I perform successfully in groups.

Experience

April 2021-April 2022
Emprel S.R.L
Aministrative
Managed all administrative duties such as loading bills invoice, stock control, calculation of debit and credit notes, control IVA, payment to suppliers, company purchases and sales.

July 2020-December 2020
O Bos Enterprises LLC (J1 CCUSA/WORK)
Store Manager
Delegated daily tasks to team members to optimize group performance, Staff management, supervising activities to drive productivity and efficiency.

December 2019-April 2020
Vail Resorts (J1 CCUSA/WORK)
Lift Operator
Monitoring machinery performance to ensure that it is operating safely, reporting any security hazards or equipment malfuncions immediately and communicating with coworkers to coordinate chore efficiently and safety.

December 2018-April 2019
Boreal Mountain (J1 INTRAX USA/WORK)
Ski intructor in the ski school
Build and strengthened positive relationships with students, parents and teaching staff. Attend PSIA, AASI clinics and appropiate exams.



Contacto

Teléfono
1158295341

Email
delfinadiaz98@hotmail.com

Dirección
Uruguay 1358, C.A.BA,
1016.

Educación

2018 al presente

Licenciatura en Administración de empresas.
UADE

Herramientas

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point , Outlook).
Nivel avanzado

Adobe Photoshop
Nivel basico

SAP
Nivel basico

Idiomas

ESPAÑOL (NATIVO)

INGLES (NIVEL PROFESIONAL)
IGCSE CERTIFICATE

PORTUGUES (NIVEL BASICO)

Delfina Diaz

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

Me caracteriza la responsabilidad, las buenas relaciones interpersonales y me desenvuelvo de manera eficaz en grupos.

Experiencia

Abril 2021- Abril 2022
Emprel S.R.L
Administrativo
Manejo de tareas administrativas tales como carga de facturas, emisión contable de facturas de venta, pago a proveedores, calculo de notas de debito y crédito, control de IVA, control stock, compras y ventas de la compañía.

Julio 2020- Diciembre 2020
O Bos Enterprises LLC
Store Manager
Delegación de tareas diarias a los miembros del equipo para optimizar la performance del grupo, manejo de empleados, supervisión de actividades para dirigir la productividad y la eficiencia de la compañía.

Diciembre 2019- Abril 2020
Vail Resorts
Lift Operator
Monitoreo del desempeño de las maquinarias para garantizar la seguridad e informar inmediatamente a los superiores sobre cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo. Comunicar a los integrantes del equipo las tareas a realizar para poder coordinar de manera eficiente y segura las mismas.

December 2018-Abril 2019
Boreal Mountain
Ski intructor in the ski school
Construir y fortalecer relaciones positivas con estudiantes, padres y personal docente. Asistir a las clínicas de PSIA, AASI y rendir los exámenes apropiados.