# Natalia Braillard




☎ (+54911) 4164-7171
braillardnatalia@gmail.com
linkedin.com/in/natalia-braillard

Boulogne Sur Mer 884
C.A.B.A., Argentina
05/04/1986


## Historia Académica

| | |
|---|---|
| **UBA** | Contador Público – En curso |
| **Capacitarte** | Curso de Inversiones y Finanzas – Octubre/Noviembre 2019 |
| **Capacitarte** | Curso de Finanzas para no especialistas – Julio 2019 |
| **Capacitarte** | Curso de Asistente Contable I y II – Abril 2019 |
| **UDeMM** | Lic. En Administración de Recursos Humanos – H/ 2 año |

## Idiomas

**Ingles** – FCE (Nivel: Avanzado)

## Habilidades Computacionales

- Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word)
- Outlook
- Plataforma Windows, IOS
- Sistema Bejerman – Módulo InfoUno
- Lex-Doctor

## Experiencia Profesional

### Sophia Capital S.A. | Diciembre 2019 – Actualidad

*Administrativa Contable*

*Contable*

- Conciliación contable
- Cierre contable mensual
- Liquidación de impuestos mensuales
- Registros contables
- Elaboración de Cash Flow
- Manejo de caja chica y rendimiento de gastos
- Elaboración y presentación de reportes mensuales
- Facturación a proveedores
- Pago a proveedores
- Control de Libros Societarios
- Pago de impuestos y servicios

*Inversiones*

- Letes y Lebacs
- Rescates y Suscripciones a FCI
- Bonos

### Sophia Capital S.A. | Junio 2015 – Diciembre 2018

*Administrativa Contable - Secretaria*

*Contable*

- Conciliación contable
- Cierre contable mensual
- Preparación de presupuestos
- Registros contables
- Elaboración de Cash Flow
- Manejo de caja chica y rendimiento de gastos
- Control de presentación de impuestos
- Elaboración y presentación de reportes mensuales
- Facturación a proveedores

*Inversiones*

- Lebacs y Letes
- Rescates y Suscripciones a FCI

*Secretaria*

- Manejo de agenda laboral y personal
- Coordinación de reuniones
- Envío y seguimiento de documentación
- Redacción bilingüe
- Compra y stock de insumos de librería y supermercado

# Natalia Braillard




☎ (+54911) 4164-7171
braillardnatalia@gmail.com
linkedin.com/in/natalia-braillard

Boulogne Sur Mer 884
C.A.B.A., Argentina
05/04/1986


## Rosso Alba, Francia & Asociados | Enero 2014 – Junio 2015

*Secretaria – Auxiliar Administrativa*

*Secretaria*

- Manejo de agenda personal y laboral de los Socios
- Gestión de pasajes y organización de viajes
- Coordinación de reuniones y entrevistas del sector
- Envío y seguimiento de documentación a clientes
- Redacción bilingüe
- Traducción de documentos del inglés al español y viceversa
- Armado de presentaciones

*Auxiliar Administrativa*

- Carga de horas y facturación a clientes
- Alta y baja de clientes
- Manejo de caja chica del sector
- Rendición de gastos
- Compra y control de stock de artículos de librería

## EY (Ernst & Young) | Junio 2010 – Enero 2014

*Secretaria Ejecutiva*

- Asistencia a 4 Socios y 1 Director Ejecutivo
- Manejo de agenda personal y laboral
- Gestión de pasajes
- Organización de viajes, workshops y otros eventos
- Facturación
- Alta y baja de clientes
- Rendición de gastos
- Redacción bilingüe
- Coordinación de múltiples reuniones y entrevistas
- Contacto directo con clientes
- Tareas administrativas en general

## EY (Ernst & Young) | Diciembre 2009 – Junio 2010

*Pool de tipeo y reformateo*

- Configuración, redacción y reformateo de Balances Societarios, Editoriales a Diario, Memoria de los Estados Contables

## Estudio Jurídico Brieba & Asociados | Marzo 2008 – Octubre 2009

*Secretaria*

- Pago a proveedores
- Compra y control de stock de librería y supermercado
- Atención telefónica a clientes
- Diligenciamiento de oficios
- Confección de escritos, cédulas y oficios

## UIZ (Unión Industrial de Zárate) | Marzo 2007 – Febrero 2008

*Auxiliar Administrativa*

- Facturación a empresas socias
- Pago a proveedores
- Manejo de caja chica
- Compra y control de stock de librería y supermercado
- Envío y recepción de e-mails y correspondencia
- Atención telefónica a empresas socias
- Asistencia en coordinación de eventos
- Tareas administrativas en general