

VIVIANA ANDREA SALINI

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - 2MG NET SA

INFORMACIÓN PERSONAL

UBICACIÓN
Capital Federal, Buenos Aires, Argentina

DIRECCIÓN
Franklin D. Roosevelt 5334

DNI
25669010

FECHA DE NACIMIENTO
01/12/1976

CONTACTO

EMAIL
saliniviviana@gmail.com

TELÉFONO
(54) 1154550549

TELÉFONO CELULAR
(45214331) 011

DATOS DE POSTULACIÓN

SALARIO PRETENDIDO
$130000

FECHA DE POSTULACIÓN
05/05/2021

FUENTE
bum

TRABAJO

Gerente de Administración y Finanzas - 2MG NET SA

04-2014 - 11-2020

Líder de equipo. Planificación estratégica y gestión de reportes económico-financieros, análisis de desvíos (Cash Flow, Forecast, Budget, etc.). Administración del riesgo y exposición de la sociedad en términos de créditos y relación con entidades bancarias y extra-bancarias para obtener alternativas de financiación en proyectos de inversión. Negociación de contratos y verificación de ejecución. Seguimiento de plazos de Cobranzas y Pago a Proveedores, y obligaciones fiscales y sociales. Supervisión de registros a fin de garantizar la integridad y precisión de la información para ser expuesta en los estados contables. PRINCIPALES LOGROS Y DESAFIOS: Profesionalización del área de administración y finanzas. Implementación de un software de gestión que acompañó al desarrollo de los procesos y circuitos administrativos; y puesta en marcha de un sistema CRM en colaboración con el equipo comercial, complementando el proceso de organización de la empresa.. Cantidad de personas a cargo: 5.

Jefa de Administración y Finanzas - Gevex Bio Farmacos S.R.L.

01-2005 - 07-2013

Responsable de la administración de la empresa, con reportes semanales a la gerencia general. Planeamiento, estrategia, organización, coordinación, dirección de proyectos y negocios. Seguimiento y control de gestión. Autorización de compras y pagos a proveedores. Elaboración de presupuestos de producción. Análisis de variaciones, desarrollo de alternativas para la optimización de costos y mejora de rentabilidad. Manejo financiero. Cash flow. Operatoria bancaria. Control de las tareas del personal a cargo. Auditoría interna. Proyecciones, programación de objetivos y fechas a cumplir. Asistencia a los estudios contable y jurídico externos de la empresa. Asesoramiento para la toma de decisiones.. Cantidad de personas a cargo: 8.

Auditora Externa - Alcoholes del Plata S.R.L.

09-2004 - 07-2006

Actividad complementaria realizada en simultáneo durante mi desempeño en GEVEX BIO FARMACOS. Revisión de los sistemas contables y de control interno. Análisis de la información financiera y el destino e imputación de las partidas. Control de gestión y eficacia de las operaciones financieras presupuestadas, identificando y corrigiendo desviaciones. Verificación del cumplimiento de la normativa y disposiciones vigentes..

Administradora (M.P. 3221 GCBA) - Consorcio Galvan 3179

06-2003 - 08-2004

Actividad complementaria realizada en simultáneo durante mi desempeño en GEVEX BIO FARMACOS. Asesoramiento a propietarios. Contratación de proveedores. Pagos y Compras. Seguimiento de obras y mantenimiento del edificio. Contratación de Seguros. Liquidación y Cobranza de Expensas. Seguimiento y control de las cuentas corrientes de las unidades funcionales. Confección y Presentación de presupuestos anuales de gastos. Rendiciones de cuentas. Llamado a Asambleas. Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales. Contratación de personal. Tenencia actualizada de libros de Administración, Actas, de Remuneraciones, de Órdenes y Registro de Copropietarios.. Cantidad de personas a cargo: 2.

Administrativa - Gevex Bio-Farmacos S.R.L.

12-1995 - 12-2004

En esta primera etapa realicé múltiples tareas en diversos sectores: contables (imputaciones, conciliaciones bancarias, registraciones contables, confección de balances anuales y trimestrales, análisis y control de cuentas corrientes de clientes y proveedores, cálculo de costos, facturación, etc.); impositivas (liquidación de IVA, IIB, BS. PS., ACCIONES Y PARTICIPACIONES, GCIAS. SICORE, G. ANTICIPOS, etc.); previsionales (liquidación de sueldos y comisiones, Cargas Sociales, SEC, FAECyS, LA ESTRELLA, INACAP, cálculo de retenciones, etc.); entre otras (manejo de inventarios y control de stocks. Compras a Proveedores, etc.).

Empleada Administrativa - Estudio Bellosi y Asoc. (estudio contable)

01-1995 - 11-1995

Manejo de bancos, trámites y conciliaciones bancarias. Seguimientos de cuentas corrientes de clientes y gestión de cobranzas. Imputaciones contables y análisis de cuentas. Confección de los papeles de trabajo para la liquidación de impuestos. Seguimiento de los copiativos de libros societarios. Atención de clientes. .

EDUCACIÓN

Diplomatura en Dirección y Gestión de Pymes - UCES Univ. de Ciencias Empresariales y Sociales

05-2020 - 11-2020

Promedio: 10

Especialización en Administración Financiera - Facultad de Ciencias Economicas (UBA)

04-2006 - 12-2007

Promedio: 3.5

Contadora Pública - Universidad Argentina John F. Kennedy
04-1995 - 12-2000

Promedio: 8

Perito Mercantil - Instituto Damasa Z. de Saavedra
03-1990 - 12-1994

Promedio: 9.57

+ CONOCIMIENTOS ADICIONALES

IDIOMAS

Inglés

Escrito. Nivel: Intermedio

Inglés

Oral. Nivel: Intermedio

INFORMÁTICA

Office Manejo. Nivel: Avanzado

Software de Gestion Manejo. Nivel: Avanzado

PERSONALIZADO

Aptitudes personales

Proactividad. Nivel:

Flexilibidad

Flexilibidad.

Autonomía

Autonomía.

Organización y resolución

Organización y resolución.

REFERENCIAS

Liliana Marquez - jefe
011-51851986 - liliana.carlevaro@gmail.com

2MG NET SA - Gerente de Administración y Finanzas

Cecilia Etchebarne - jefe
011-53324901 - ceciliaet@gevex.com.ar

Gevex Bio Farmacos S.R.L. - Jefa de Administración y Finanzas

INFORMES

No se definieron informes

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

No se definieron preguntas y respuestas