

Sofia Micaela Yorino

Flores, Capital Federal, 1406, Argentina.

1521582101

Sofiayo16@gmail.com

D.N.I : 41826421
16/04/1999

Educación

- Cursando carrera de Psicología en la UBA (25/28 Materias Aprobadas – Tesis en curso)
- Título secundario Bachillerato Mercantil en el Instituto San José de Flores (2012 a 2016)

Aptitudes

Mi principal capacidad es trabajar en grupo, entre mis cualidades puedo mencionar que adquiero conocimientos de manera inmediata, soy muy proactiva, resolutiva, responsable con la ejecución de las tareas, organizada y prolija.

Experiencia

Enero del 2022 – Actualmente // Junio del 2016-Febrero del 2017

• CONTADORAS FY- Erica Fernández y Gisela Yorino- Palestina 1097 9°C – Tel. oficina: 1549893549

Administrativa Contable• Manejo sistema Tango, confección y liquidación de recibos de sueldo, carga de facturas, emisión de órdenes de pago, conciliación bancarias, ingreso de pagos, manejo de agenda de vencimientos, manejo de caja, trámites bancarios, trámites de archivo, gestión tramites AFIP.

Enero del 2020-Agosto del 2021

• GMS S.A (O.S.E.C.A.C) – Rivadavia 611 6°piso -

Administrativa Call Center •Atención al cliente, otorgamiento de turnos OSECAC e información sobre especialidades y prácticas médicas, gestión de emergencias médicas, triage, manejo de mesa operativa (recepción y gestión), conocimientos de nomenclador nacional y tareas de recepcionista administrativa.

Febrero del 2017-Febrero del 2018

• OFFICE SAN – Carlos Fernández y Diego Yorino – Hipólito Yrigoyen 4201 – Tel. Oficina: 1554569778

Vendedora y atención a proveedores • Venta telefónica, toma de pedidos, confección de facturas y remitos, atención a distintos proveedores, recepción y control de mercaderías, trámites bancarios y del AFIP, mensajería, fotocopias, pagos y cobranzas, ventas por plataformas online (MercadoLibre), gestión de redes sociales.

Objetivos

Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos en las distintas áreas de la empresa, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas. Trabajar en equipo en un ambiente laboral cordial y en lo posible en las siguientes áreas: administración, secretaria, ventas y/o recursos humanos.

Conocimientos y Habilidades

Idiomas

Inglés: Nivel alto. Título: Advanced en Liceo Cultural Británico

Italiano: Nivel Básico

Informática- Programa

Certificación UTN Microsoft Word
Certificación UTN Microsoft Power Point
Conocimiento Avanzado Microsoft Excel
Conocimiento Avanzado Adobe Photoshop
Conocimiento Avanzado Adobe Dreamweaver
Conocimiento Básico de Corel Draw
Conocimiento Básico del Sistema Tango
Manejo de redes sociales: Instagram, Facebook, Twitter.
Manejo de plataforma de ventas online: Mercado Libre, Marketplace, Mercado Pago.

Pretensiones:

Sueldo Neto Pretendido: $80.000
Horario Laboral a Coordinar