

CHIARA MADOERY

Licenciada en Relaciones Internacionales

+54 1132194079

chiara.madoery.w@gmail.com
LinkedIn: @chiaramadoery

Dirección: CABA, Buenos Aires - Argentina

PERFIL

Persona dinámica, entusiasta, práctica y versátil, que logra comprender las prioridades a llevar a cabo en cada tarea. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, en diversos idiomas, para brindar asistencia y apoyo a la gerencia de la empresa. Amplios conocimientos de Comercio exterior de manera teórica y práctica.

ESTUDIOS

2015- 2019 | Licenciada en Relaciones Internacionales - Universidad Torcuato DiTella

IDIOMAS

- **Español** - Nativo
- **Inglés** – Instituto Pestalozzi- Colegio Bachiller - Avanzado (Nivel B2)
- **Alemán** – Instituto Pestalozzi- Colegio Bachiller - Intermedio/Avanzado (Nivel C1)

SKILLS TÉCNICOS

- MS Office: Excel, Powerpoint, Word (Avanzado)
- Google: Drive, Docs, Sheets, Google Data Studio (Intermedio/Avanzado)
- Python (Básico)
- STATA y SPSS - Análisis estadístico (Intermedio)

EXPERIENCIA LABORAL

AGO 2021 - PRESENTE|LEGAL ASSOCIATE - PWC

- Asistencia financiera, legal y contable a firmas clientes.
- Desempeño de revisiones cambiarias, procesos de auditoría, revisión de balances, conformación de informes.
- Seguimiento de tareas de Comercio Exterior - importación y exportación de mercadería y/o servicios, tanto como liquidación de divisas.
- En contacto con instituciones como la Aduana, la Comisión Nacional de Valores, la Administración Federal de Ingresos Públicos o el Banco Central de la República Argentina logrando una mayor comprensión de las normas para asistir a clientes financieramente y en normativa cambiaria.

FEB 2020 - AGO 2021 | GDS TAX ASSISTANT PARA ALEMANIA - ERNST & YOUNG

- Trabajo para el equipo de Alemania, conjuntamente con Estados Unidos e India, realizando declaraciones impositivas para expatriados alemanes.
- Revisión de regulación y acuerdos internacionales.
- Contacto con el ente impositivo alemán, conjuntamente con los clientes para revisar la documentación de cada proceso.
- Llevar a cabo procesos contables y financieros.

EXPERIENCIAS PART TIME Y VOLUNTARIADOS

- Secretaria administrativa en Consultorio Odontológico (2016)
- Tareas voluntarias para COAS, Banco Farmacéutico, Hogares Infantiles y Fundación Espartanos.