

Veronica Artahona

CONTACTO

Dirección
Palermo, CABA

Teléfono
11-22559445

Web
veronicartahona@gmail.com
www.linkedin.com/in/veronica-artahona-camero-7a8b42147

PERFIL

Gestión de actividades administrativas desarrolladas en el sector de pago a proveedores, cobranzas y facturación, en conjunto con asistencia al equipo gerencial.

HABILIDADES

Inglés: Escrito y oral avanzado.
EF SET: C2 Proficient 74/100

Paquete de Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint)

ERP y CRM

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRATIVA DE PAGO A PROVEEDORES
LUPROD S.R.L. Ene 2018 - Presente

- Conciliación de cuentas, seguimientos y atención a proveedores.
- Gestión y emisión de pagos (transferencias y cheques electrónicos) Actualización de agenda de pagos diaria y emisión semanal de reportes de cuentas por pagar.
- Realizar control, registro e imputación de facturas, notas de crédito y débito en el sistema.
- Negociaciones de descuentos financieros, gestiones de cobranza y facturación.
- Registro y conciliación de cuentas bancarias
- Depósito de cheques, registro de remitos, archivo de documentación, atención al cliente, y asistencia al equipo gerencial.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA - RECEPCIONISTA
Mezclas y Sabores C.E.G. May 2015 - Jun 2017

- Atención al cliente tanto externo como interno en modalidad presencial, telefónica y vía mail.
- Actualización de facturación, cobranza de aranceles a los estudiantes, actualización y control de nómina, fotocopia, archivo de documentos.
- Compra de suministros de oficina y limpieza, manejo de caja chica.
- Organización de graduaciones y eventos.
- Trámites gubernamentales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA - RECEPCIONISTA
Estudio de Danzas Vicky Lapenta Sept 2011 - Jun 2017

- Atención al cliente en modalidad presencial, telefónica y vía mail.
- Gestión de cobranza, facturación, conciliaciones de cuentas de clientes, y otras tareas administrativas

ASISTENTE LEGAL DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO
Travieso Evans Arria Rengel & Paz Oct 2015 - Oct 2016

- Reserva de nombre y registro de actas constitutivas, actas de asamblea, autenticar y legalizar documentos.
- Trámites bancarios y justificación de gastos.
- Gestión de organización y redacción de documentos y minutas.

ESTUDIOS

Curso de Contabilidad y Finanzas para no Especialistas
Universidad Tecnologica Nacional (Argentina) Jul 2022 - Sept 2022

Posgrado en Derecho Empresarial
Universidad de Palermo (Argentina) Ago 2017 – Oct 2019

Abogada (Universitario/ Graduado)
Universidad de Carabobo (Venezuela) Oct 2011 - Nov 2016