CURRICULUM VITAE

Referencias Personales

Nombre y Apellido: *Juan Martín Chavanne*
Fecha de Nacimiento: *06/05/1989*
Nacionalidad: *Argentino*
Sexo: *Masculino*
D.N.I.: *34497068*
Domicilio: *Escalada 1200, Troncos del Talar, Tigre*
Correo electrónico: *j_chavanne89@hotmail.com*
Teléfono particular: *1154842620*

Experiencia Laboral

1) ***Formanova S.R.L***. *Victoria, Provincia de Buenos Aires. Posicion Temporal*
   Contabilidad y Pago a Proveedores
   Fecha: 10/01/2022 al 10/02/2023

   Descripcion de Tareas:

   - *Facturacion por SAP*
   - *Contabilizacion de Facturas , gastos bancarios e impuestos*
   - *Pago a Proveedores*
   - *Depósitos bancarios*
   - *Carga de cheques en el sistema*
   - *Analisis de Sicore e Impuestos Provinciales*
   - *Administración de Remitos*
   - *Tramites corporativos*
   - *IVA compras e IVA Ventas*

2) ***LifeLabs Laboratory Services***. *Vancouver, B.C. Canadá. Posición Temporal*
   - ***Pasantia en Administración, Entrada de Datos y Atención al cliente***:
     Fecha: *02/09/2021 al 30/11/2021*

     Descripción de Tareas:

     -Registración y atención personalizada de Pasajeros
     -Asesoramiento y guía a pasajeros
     -Control detallado de datos en el sistema
     - Atención a consultas y reclamos

3) ***Teba S.A***. *Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Jornada completa*
   - ***Administración y Contabilidad***: *Fecha 02/112/2019 al 14/03/2021*

     Descripción de Tareas

- *Facturación.*
- *Cargas y Archivos de Facturas de Proveedores y Clientes.*
- *Preparación de documentos contables e impositivos.*
- *Conciliación de Cuentas Bancarias.*
- *Control de tickets contables de terceros.*
- *Control de Cuentas de Concesiones*
- *Extracción de Planillas Tributarias e información contable.*
- *Asistencia General en Liquidación de Impuestos*
. (Libro IVA Compras- Libro IVA Ventas)
- *Asistencia en Cierres y Análisis de Balances Anuales.*

4) ***Indra***. *Provincia de Buenos Aires*
Administración, Compras y Facturación. *Jornada Completa. Fecha: 01/01/2018 al 29/11/2019*

Descripción de Tareas:

-Carga de Remitos de dispositivos al Portal SUBE.
-Carga de Remitos al de dispositivos al Portal GMAO.
- Elaboración y Seguimiento de Pedidos de Compra por SAP.
- Facturación.
- Registro, Reclamos, Recepción, Control y Back-up de Facturas de Proveedores y Clientes.
- Contacto con Proveedores.
- Cierres económicos.
- Generación de Ventas económicas de los proyectos.
- Reporting.
-Liquidaciones Mensuales del Sector Logístico.
- Cargas de Horas extras
-Viajes a Córdoba a retirar dispositivos a intermediarios.
- Visitas puntuales a Clientes.
- Control de Costos de los Proyectos

Consultor Funcional. *Jornada Completa. Fecha 15/05/2017 al 28/02/2018*

Descripción de Tareas:

-Confecciones de Informes semanales y mensuales centralizados en España.
-Descarga de Peticiones e Incidencias.
- Actualización de información de Peticiones e Incidencias en el Portal GIRA.
- Asistencia y Analisis semanal sobre avances con distintos proyectos
con el Cliente.

5) ***Consultorio Medico Privado***. *Ciudad Autónoma de Buenos Aures*
Auxiliar Administrativo. *Media Jornada. Fecha 01/03/2014 al 30/12/2016*

Descripcion de Tareas:

-Registración de Datos y Obras Sociales de Pacientes.
- Control de Costos y Presupuestos del Consultorio.
- Registro de Facturas.

- *Archivo de Impuestos y Declaraciones Juradas*
- *Pagos y Depósitos Bancarios.*
- *Trámites administrativos*

6) ***Vail Resorts***. *Keystone ,Colorado, Estados Unidos.*
Houseman. *Posición temporal. Fecha 14/12/2011 al 14/03/2012*
Descripción de Tareas:

Control de Stock y Mantenimiento de un área de Condominios en Keystone, Colorado.

Disponibilidad: *Full-time*

Formación Académica

1) ***Institución***: *Tamwood International College:*

Carrera: *Posgrado en Gestion en Empresarial y Negocios Internacionales. Marzo 2021- Septiembre 2021.*
Estado: *Graduado*

2) ***Institución:*** *U.A.D.E.*
Carrera: *Administración de Empresas. Fecha: Marzo 2010- Marzo 2018* ***Estado***: *Graduado*

Estudios Primarios y Secundarios

Colegio: *San Esteban (2001-2007). Promocion Año 2007.*
Colegio: *Manantiales (1996- 2000)*

Título: *Bachiller. Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales*

Otros Conocimientos:

Idioma Ingles. Escrito Nivel Intermedio. Oral Nivel Avanzado.
Cursos de Inglés en Oxford año 2007.

Paquette Office. Nivel Intermedio.
Manejo de base de datos.
Sistemas: SAP, Gestiona, GEP, GAE. Portal SUBE. GMAO, Gecom.
Conocimientos contables básicos, flujos de caja y procesos administrativos.

Hobbies: *Futbol y Golf*