

ANA LUCIA FRANCIONI

francioni.analucia@outlook.com
+54 9 11 4044 0292
Wilde, CP 1875, Buenos Aires
www.linkedin.com/in/analuciafrancioni

EXPERIENCIA LABORAL

Grupo Traslada

- **Responsable administrativo** ***(Enero 2023 - Actualidad)***
  - A cargo de los procesos administrativos diarios de la unidad de negocios internacional (facturación, cobranzas, conciliaciones bancarias, cuentas a pagar), garantizando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
  - Soporte al gerente financiero en previsión de caja y optimización del proceso de pago a proveedores.
  - Relevamiento de gastos mensuales para su posterior reporte al área de contabilidad.
  - Participación en la creación de nuevos procedimientos en conjunto con otras áreas.
- **Administrativo de facturación y cobranzas** ***(Octubre 2019 - Diciembre 2022)***
  - Llevar a cabo procesos de facturación, gestión de cobranzas e imputación de pagos.
  - Conciliación de cuentas corrientes.
  - Tareas de soporte en la recepción y carga de facturas de proveedores.
- **Agente de reservas** ***(Febrero 2019 - Septiembre 2019)***
  - Procesar las solicitudes de reservas recibidas a través de diversos canales, como teléfono, correo electrónico y aplicaciones web.
  - Asegurar la correcta carga de datos en sistema.

EDUCACIÓN

- **Universidad Tecnológica Nacional** ***(2019 - Actualidad)***
  Ingeniería Industrial
- **Colegio Mariano Moreno** ***(2012 - 2017)***
  Bachiller en Artes Visuales

IDIOMAS

- Inglés - nivel avanzado

OTROS CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office - nivel intermedio
- SolidWorks - nivel básico
- AutoCAD - nivel básico