Analía Alcaraz

Nacionalidad: Argentina
Edad : 28 Años

Historia Académica

- Contadora Pública Nacional - (UBA) (Graduada)

Experiencia Profesional

Aberdeen International (Agosto 2017 - Presente)
Posición: Jefe de Administración y Finanzas

Principales Responsabilidades

- Armado de presupuestos de ventas, gastos y flujo de fondos. Controlando los desvíos y actualizando las proyecciones.
- Armado de P&L, Balance y Cash Flow. Explicando las desviaciones vs presupuesto y su posterior seguimiento.
- Desarrollo de indicadores brindando información acerca del negocio o performance de cada área.
- Armado de reportes financieros y comerciales solicitados por la gerencia.
- Responsable del cierre contable, controlando que todos los registros se encuentres bien imputados, realizando las provisiones correspondientes.
- Control y coordinación de cierres contables mensuales, anuales.
- Control de las conciliaciones de cuentas patrimoniales y seguimiento de las diferencias.
- Armado, revisión y control de los procesos de la compañía. Generando nuevos de ser necesarios y/o cambiando los preexistentes, incorporando controles.
- Coordinación del equipo para que realicen las actividades en tiempo y forma, y se cumplan los objetivos pactados.
- Responsable de brindar la información solicitada por Bancos.
- Nexo entre el estudio contable y la compañía.

Universidad de Buenos Aires (2015 - Actualidad)
Posición: Auxiliar Docente

Principales Responsabilidades

- Ayudante de Cátedra de la materia "Planeamiento y Control presupuestario" de la carrera de Contador Público.
- Sede: Facultad de Cs. Económicas

Nespresso (Marzo 2016 – Agosto 2017)
Posición: Accountant Controller

Principales Responsabilidades

- Reconciliación de cuentas patrimoniales, realizando seguimiento de los items y ajustes necesarios.
- Control y activación de los bienes de uso de la compañía, actualizando la base, realizando inventarios periódicamente.
- Responsable del cierre mensual, analizando las variaciones del balance y P&L, realizando ajustes, accruals, deferrals.
- Elaboración del subdiario de ventas para ser reportado al área de Impuestos.
- Brindar soporte en la proyección de ventas y gastos de determinadas áreas, analizar y reportar las variaciones con respecto al Budget.
- Evaluación de las promos y campañas de marketing para definir su viabilidad y rentabilidad.
- Control de rendiciones que se encuentre alineado a las políticas internas.
- Ingreso y control de POs para su correcta imputación y pago.
- Elaborar reportes para brindar información a cada área dentro de la unidad de negocio como a Nestlé.

IBM Argentina SA (Enero 2011 – Marzo 2016)
Posición: Analista contable

Principales Responsabilidades

- Reconciliación de cuentas (Account receivable, Diferido, Provisiones), realizar ajustes y registraciones contables, identificando diferencias. Consolidación de expenses a nivel LA, multi brand, reportando a US las variaciones del presupuesto estimado para cada trimestre, comparado año contra año. Transición de tareas de US a Argentina, migrando reportes de Expenses para cada brand a nivel Worldwide.
- Otros reportes referidos a Pasivos, Taxes, Provisones, Revenue; reportando a diferentes áreas del centro. Análisis y reconocimientos de contratos efectuados por la compañía. Realizar coaching a nuevos ingresantes en la gerencia,

dando soporte durante los primeros meses en la compañía con las tareas a desempeñar por el ingresante.

Cummins Argentina SA (Diciembre 2009 - Junio 2011)
Posición: Analista de cuentas a cobrar

Principales Responsabilidades

- Atención del cliente por cuestiones referidas a la cuenta corriente del mismo, liberación de pedidos de los clientes teniendo en cuenta el límite de crédito, envío de resúmenes de cuenta, realizar las cobranzas de la cartera de clientes que tengo, emitir los recibos correspondientes y aplicar los mismos, emitir ND o NC según corresponda (sólo por diferencia de cambio), analizar cuentas contables y realizar los ajustes necesarios.
- Elaborar informes para brindar información a la gerencia para su posterior reporte al exterior.

G.L.A Preisz Hnos (Agosto 2008 - Diciembre 2009)
Posición: Empleada administrativa

- Atención al cliente vía email, teléfono o personalmente, asesoramiento al cliente en su compra brindándoles la información necesaria como los precios mayoristas o minoristas, los descuentos que tienen según la cantidad a comprar,la recepción de los pedidos, seguimiento y facturación de los mismos, elaboración del itinerario de la entrega de las mercaderías, cobranzas, emisión de recibos, ingreso de pagos y aplicación de los mismos, cálculo de las comisiones de los vendedores, archivo de documentación.

Idiomas

- Inglés: Avanzado
- Italiano: Básico

Computación

- SAP, Citrix, QMF, Brio, Tango, Cognos