Natividad Alba

PERFIL Y OBJETIVOS

Busco unirme a una empresa donde pueda desarrollar mis conocimientos y habilidades. Estoy interesada en una posición dinámica que implique desafíos y tareas analíticas. Soy una persona creativa y me caracterizo por mi perseverancia, responsabilidad y voluntad para lograr los objetivos deseados.

CUALIFICACIONES

- **Project Management**
- **Excelentes habilidades organizativas, comunicativas e interpersonales**
- **Capacidad tanto para trabajo individual como en equipo**
- **Capacidad para desempeñarme bien bajo presión**
- **Ojo para el detalle**
- **Experiencia de trabajo internacional en Finanzas, Auditoría y Contaduría/Administración**

Email: albanatividad1@gmail.com

IDIOMAS

ESPAÑOL (nativo)
INGLÉS (bilingüe): Certificate in Advanced English (CAE- University of Cambridge)

IT SKILLS

-Microsoft Office (Avanzado)
Certificados aprobados por la Universidad Tecnológica Nacional, Buenos Aires

- MS Excel (Nivel Avanzado)
- MS Word (Nivel Avanzado)
- MS Power Point (Nivel Avanzado)
- MS Dreamweaver (Nivel Básico)
- MS Access (Nivel Básico)

-**Microsoft SharePoint** (Nivel Intermedio)

-**Microsoft Visio** (Nivel Básico)

-**CSC Corptax** (Nivel Intermedio)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TAX ADVANCED ANALYST

EY- Ernst & Young | *Dec. 2018 -Presente*

- Delivery de servicios de Project Management y Compliance
- Enlace efectivo entre los equipos de EY U.S.A. y los orientados al cliente. Monitoreo del estado de entregables, identificando problemas y riesgos potenciales que pueden tener un impacto en las necesidades del cliente.
-Responsable de la revisión y análisis de formularios y documentos impositivos de U.S.A., como también estados financieros de fondos y entidades de Real Estate y Capital Privado.
- Diseño de ideas y proyectos respecto a innovación y automatización de procesos, con el objetivo de aumentar la eficiencia en el negocio.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Estudio Integral BTS | *ABRIL 2017 - ABRIL 2018*

- Responsable de la organización y coordinación de reuniones.
- Contacto diario con clientes y proveedores.
- Seguimiento de facturas, cheques y gastos.
- Preparación de balances de fin de mes y análisis de pérdidas y ganancias.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TORCUATO DI TELLA

Licenciada en Relaciones Internacionales

- Marzo 2014 - Julio 2018
-Proyecto de graduación final: Estudio comparativo sobre el Populismo en LATAM y Europa. Calificación alcanzada: (**100/100**)

COLEGIO INGLÉS HORACIO WATSON

Bachillerato Bilingüe con Orientación en Ciencias y Letras

- 2009-2013
- Promedio general alcanzado: (**8.15/10**)
- Capitana del equipo de deportes

STUDENT EXCHANGE PROGRAM- RIDER UNIVERSITY

English Language Course at the High Advanced Level- Los Angeles, CA
-Julio 2013- Agosto 2013

STUDENT EXCHANGE PROGRAM

EJO English Language Course International Summer Program- London, England
-Julio 2011- Agosto 2011