CURRICULUM VITAE

Datos Personales



Nombre: Julieta Belén Potes

Edad: 26 años

Fecha de Nacimiento: 11/09/1992

DNI: 35.538.279

Dirección: Nolting 3784, Ciudadela

E-mail: July11-92@hotmail.com

Celular: 15-6372-2737

Estudios

- Graduada de **Licenciatura en Administración**. Universidad Nacional de La Matanza. Promedio: 8
- Graduada de **Contador Público**, Universidad Nacional de La Matanza. Promedio: 7,5
- Polimodal en Economía y Gestión de las Organizaciones en el colegio Santo Domingo de Ramos Mejía, Prov. Buenos Aires.

Idiomas

- Inglés
  - First Certificate in English **(FCE)**, University of Cambridge, ESOL examinations.
  - Certificate in Advanced English **(CAE)**, University of Cambridge, ESOL examinations.
  - Business English Certificate **(BEC Higher)**, University of Cambridge, ESOL examinations
  - Graded Examinations in Spoken English **(GESE)**, Grade 8, Trinity College London.
- Portugués
  - Universidad Nacional de La Matanza, 2011-2014 (Estudios Finalizados).

Experiencia Laboral

Período	Empresa	Posición
2018 Abril-Actualidad	Accenture S.A	**Analista Senior de Control de Gestion** En adición a las tareas de un analista, - Supervisión y entrenamiento de los dos analistas de la cuenta. - Coordinación del trabajo en equipo. - Control de la situación global de la cuenta, armado de reportes, presentación de resultados y asesoramiento a los altos ejecutivos sobre potenciales desvios y acciones a tomar.

2016 Marzo- 2018 Marzo	Accenture S.A	**Analista de Control de Gestión** - Armado y control de presupuestos. - Seguimiento de cada uno de los contratos vendidos, elaboración de proyección mensual y anticipación a potenciales amenazas. - Control de gastos. - Asesoramiento financiero a ejecutivos. - Análisis de variables financieras, indicadores y desvíos. - Armado de Cashflow. - Elaboración de reportes. - Armado y envío de facturas en sistema SAP. - Utilización de sistema SAP para cargar y actualizar información, y elaborar reportes.
2014 Enero a Marzo 2016	Estudio Contable Ricardo Castro	**Asistente Administrativo Contable** - Desempeño de tareas administrativas en general. - Carga de documentos. - Liquidación de I.V.A e Ingresos Brutos. - Sistema SIAP y Sistema de gestión Catedral. - Elaboración de informes. - Armado de organigramas y descripción de puestos.
2010 Agosto a Septiembre	Petroquim SA	**Pasante** - Trabajos de archivo. - Gestión de cobranzas llamando a clientes.

Informática

- Certificación en Word nivel avanzado ante Universidad Tecnológica Nacional.
- Certificación en Excel nivel avanzado ante Universidad Tecnológica Nacional.
- Certificación en Access nivel fundamentos ante Universidad Tecnológica Nacional.
- Conocimientos intermedios en SAP, Windows, Microsoft PowerPoint e Internet.

Otros Conocimientos

Cursos

- Digital Lab | Digital Business, Universidad Torcuato Di Tella.
- Digital Lab | Marketing Digital 1, Universidad Torcuato Di Tella.
- Digital Lab | Marketing Digital 2, Universidad Torcuato Di Tella.
- Digital Lab | Digital Mindset, Universidad Torcuato Di Tella.
- Digital Lab | Metodologías Ágiles, Universidad Torcuato Di Tella.
- Design Thinking Workshop. MINDS Garage, Digital House.
- Inteligencia Emocional, Accenture.
- Taller de Brainstorming, Técnica Delphi, “Podar el árbol" y COCD Box, Accenture.

Otros

- Desarrollo, implementación y control de un microemprendimiento escolar, 2008.
- Modelo de Naciones Unidas “Asociación Conciencia”, 2009.
- Certamen de decisiones estratégicas de la Universidad Austral, 2009.
- Modelo de Naciones Unidas “Asociación ANU-AR”, 2009 – 2010.
- Modelo de Naciones Unidas “Asociación Oajnu”, 2010