

Maria Fernanda Anile

Edad: 30 Años
Nacionalidad: Argentina

Dirección: Orden N° 212, Glew.Almirante Brown Prov de Bs. As.- Argentina.

Tel: 11-2177-2491/ 02224-424096

E-mail Fernanda.anile@gmaill.com

HABILIDADES

-Relaciones interpersonales.
- Responsable y organizada.

Español: Natal
Inglés: Escrito: Basico
Oral: Básico

-Programas manejados: Excel, PowerPoint, Word, Sistema Microsoft dinamics GP, Siap. SAP

ESTUDIOS

Año: 2005-2007
(Alte Brown-Prov. de Bs. A.s)
Título: Bachiller, modalidad ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES
Escuela Nuevo Colegio Glew

Año: 2008-2016
(Prov. de Bs.As.)
Título: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOMAS DE ZAMORA

EXPERIENCIA LABORAL

De 04/2017 a la actualidad
(C.A.B.A.)

PGK Consultores
Cargo ocupado: Asistente Experimentado
Estoy en el servicio de outsourcing, en el sector de Impuestos pasando por diferentes empresas. Desde el inicio de la relación laboral, pase por las siguientes empresas:
HSBC BANK S.A. Tareas realizadas: el trabajo consistió en auditoría financiera en cuanto al impuesto al sello en los distintos productos que ofrece el banco (plazo fijo, prestamos, etc) y realizar el análisis de las normativas de las distintas jurisdicciones en cuanto a su gravabilidad o no, es decir, exención.
GRUPO ASSA. Tareas realizadas: Armado del papel de trabajo y declaración jurada de IVA, IIBB en convenio multilateral. Armado de papeles de trabajo correspondiente a las obligaciones como agente de recaudación, retenciones y percepciones: ARCIBA, PBA, SICORE (Retenciones ganancias tercera y cuarta categoría, retenciones y percepciones IVA). Sujetos vinculados. Armado del régimen Informativo de compras y ventas. Análisis de empleados promovidos y no promovidos en la ley de promoción de software.

LABORATORIA GADOR S.A. Tareas realizadas: Armado de papeles de trabajo correspondiente a las obligaciones como agente de recaudación, retenciones y percepciones: ARCIBA, PBA, SICORE (Retenciones ganancias tercera y cuarta categoría, retenciones y percepciones IVA) SIRCAR Retenciones y percepciones. Registración contable en el sistema SAP. Recopilación de documentación de requerimientos.
NOKIA AND NETWORKS SOLUTIONS ARGENTINA S.A. Tareas realizadas:
Preparación de Certificados de retención y ajustes en caso de diferencias. Preparación de Libro IVA Ventas. Armados Régimen Informativo de Compras y ventas. Armado de la declaración jurada en Ingresos Brutos-Convenio Multilateral. Liquidación de impuestos de todas las obligaciones como Agentes de Recaudación, retenciones y percepciones. Realización de asientos contables, posteos y clearing en SAP.
SEABOARD ENERGÍAS RENOVABLES Y ALIMENTOS S.R.L. Tareas que realizo actualmente: Armado de los papeles de trabajo, declaración jurada, solicitud de pago y generaciones de VEP/BTOB en las obligaciones como Agente de recaudación, retenciones y percepciones Arciba, retenciones y percepciones en Provincia de Buenos Aires, retenciones y percepciones Sircar en las distintas jurisdicciones, retenciones y percepciones de Mendoza, Percepciones Tucumán, Siapre Salud Publica Tucumán, Cooperadoras Asistenciales en Salta, Tasa Municipal de seguridad e higiene en la Vicente López, Anticipo e informativa en Misiones. Armado y presentación del régimen informativo de Compras y Ventas. Armado de la documentación para la presentación ante el organismo de Energía. Multinotas. Una vez finalizado las liquidaciones mensuales, brindo soporte y ayuda a mis compañeros que se encuentran fijos en el estudio.

EXPERIENCIA LABORAL

De 09/2015 al 03/2017
(C.A.B.A.)

Estudio Brener y asociados
Cargo ocupado: Administrativo
Tareas realizadas: Armado de las compras y ventas de las facturas de los clientes. Armado de los papeles de trabajo, declaración jurada de IVA e IIBB Locales y convenio multilateral. Certificado de retenciones Gcias. Armado de la declaración de Sicore. Armado de las liquidaciones de sueldos, armado de los recibos de sueldos. Presentación del Formulado 931. Actualización de los libros sueldos y preparación de la documentación para las rubricas de los libros sueldos

De 12/2012 a 07/2013
(C.A.B.A.)

Estudio Brener y asociados
Cargo ocupado: Administrativo
Tareas realizadas: Relevamiento y armado del libro compras y liquidaciones y armado de los recibos de sueldos.

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Lomas Seminar Management a cargo de la Universidad de Lomas de Zamora relacionado en temas de RRHH, Marketing, Estrategia y alta dirección.
Cursos de Idioma Ingles a cargo de la Universidad de Lomas de Zamora.