

Ganim Nicolás Eduardo

Domicilio: Las Heras 4009, 9 A, CP 1425, Capital Federal, Buenos Aires.

Fecha y Lugar de Nacimiento: 04 de Mayo de 1981, San Carlos de Bariloche, Río Negro, Argentina.

Estado Civil: Casado, sin hijos.

DNI 28.577.760

Edad: 35 años.

Contacto: nicoganim@gmail.com Celular: 011 1568965761

Objetivos

Alcanzar objetivos personales y ayudar al organizacional. Tener la posibilidad de progresar dentro de la empresa.

Mi estilo personal, está definido por el compromiso hacia el trabajo, integridad en los procedimientos, habilidad para trabajar en equipo, orientado hacia los objetivos.

Historia de empleos

Globant
we are ready

Semi Sr. Procurement Analyst. 01 de Julio – Actualidad.

Entrada Búsqueda de proveedores, análisis de propuestas y comparación de presupuestos para Argentina, Uruguay, Perú, Brasil, Chile, Colombia, México, USA, UK, India.
Pedidos de cotización, negociación y compra para puesta a punto de oficinas. Gestión y contratación de CCTV para oficinas.
Compra de hardware, insumos informáticos, licencias para proyectos.
Negociación y compra de servicios de telefonía e internet para las distintas oficinas. Compra de equipamiento para data center.
Compra de mobiliario para oficinas y eventos. Negociación y contratación de proveedores para los servicios de remises ejecutivos para Argentina y el exterior; y radio taxis.
Atención a cliente interno a través de sistema de tickets.
Confección de órdenes de compra, seguimiento y cierre.
Seguimiento y cumplimiento de procesos de Normas ISO

Semi Sr. Account Payable Analyst. 21 Julio 2014 – 30 Junio 2016.

Entrada en sistema contable de gestión SAP, imputaciones y registros contables. Análisis avanzado de cuentas , facturación y pagos. Informe de pagos a tesorería. Control , análisis de costos.
Diferentes tareas administrativas. Gestión de órdenes de pago.
Análisis y control de desvíos.

Analista de cuentas a pagar. 29 Octubre 2012 - 30 Junio 2014.

Control y activación de legajos de proveedores. Atención de reclamos de proveedores. Análisis, control y conciliación de facturación. Análisis, control y conciliación de costos. Análisis de estados de cuentas corrientes de proveedores (Nacionales y Extranjeros). Imputaciones y registros contables. Análisis de cuentas contables, registración de provisión de gastos.Manejo del sistema de gestión People Soft. Imprementación de FoxCosts.

Analista administrativo de asuntos legales. 09 Enero - 31 Julio 2012

Pericias Contables y preparación de documentación. Proceso de pagos judiciales y extrajudiciales que dependan del sector, imputación de los costos. Procesos internos para realizar pagos de facturas de proveedores del área. Coordinar lo necesario para cumplir y responder oficios judiciales de embargos.Analizar y dar respuesta a oficios judiciales sobre embargos e informativos.

Analista de cuentas a pagar. 18 Octubre 2010 – 30 Diciembre 2011

Análisis de facturación, de cuentas contables y cuentas corrientes. Carga de datos en ERP/CRM ORACLE. Confección de pagos. Imputaciones contables. Atención a proveedores (reclamos, consultas). Archivo.

Responsable administrativo. 29 Junio 2009 – 31 Agosto 2010

Carga de Datos en sistema Great Plains / Stradivarius. Análisis de facturas de proveedores / clientes. Ingreso y Confección de pagos a proveedores, emisión de cheques. Cuentas corrientes de Proveedores y clientes.Conciliaciones Bancarias. Manejo de Fondo Fijo. Atención de proveedores, (reclamos y consultas).Diferentes tareas administrativas. Tareas varias correspondientes al área de administrativa. Apoyo en tareas al área de HHRR.

Subdidiaria DELSUR LABS SA – Analista de incidentes de desarrollo. 23 Febrero 2009 – 26 Junio 2009

Recepción, seguimiento y cierre de incidencias o pedidos de desarrollos del cliente/ usuario. Altas Bajas y modificaciones de usuarios del e-commerce.; Administración del Service Desk (mesa de ayuda): registro de incidentes, registro de soluciones, emisión de reportes a demanda, análisis de mejoras, propuestas de las

mismas. Resolución de problemas y coordinación soluciones por correo. Administración del knowledge base.

Subdidiaria SOLUTION CENTER SA – Consultoría de empresas.09 Junio 2008 – 20 Enero 2009

Etapa de formación, capacitación en el ERP Great Plains de Microsoft Dynamics.

HOTEL PANAMERICANO BARILOCHE – Recepcionista (front desk). 28 Diciembre 2007 – 28 Febrero 2008

Atención al huésped (check in/out). Reservas. Proporcionar información actualizada al cliente interno como al huésped.Manejo de situaciones conflictivas.

SADAIC SA – Analista de finanzas. 21 Mayo – 22 Octubre 2007

Generación de pagos y cheques, atención a proveedores, socios, clientes.

Educación

Instituto de Capacitación Inmobiliaria - Técnico Superior en Corredor Inmobiliario. 2015 - actualidad.

Estado: en curso. Cursando 1º año; 3 de 21 materias aprobadas.

UCES – Licenciatura en Administración de empresas. 2007 – Marzo 2016.

Estado: stand by. Cursando 4º año; 31 de 40 materias aprobadas.

Instituto Superior Pedro Goyena. Técnico en hotelería. 2002 – 2005.

Estado: finalizado.

Conocimientos, Idioma

- St. Stephen´s College – Preliminary Exam Test, Universidad de Cambridge.
- Greenfield in town Institute - First Certificate in English, Universidad de Cambridge. Estado: Incompleto.
- Portugués comprensión básica escrito como oral.
- Francés comprensión básica tanto escrito como habla.
- Manejo de Herramientas: Sistemas Operativos Windows XP, Vista.
- MS Office: Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook.
- Microsoft Dynamics Great Plains; Stradivarius, ORACLE, SAP.

Actividades Extracurriculares

- - Fútbol, Esquí, Tenis, Windsurf.