

Longo Michelle Nadia
(011) 4710-1756 / 1559286341
michellenadialongo@hotmail.com

Datos personales

Fecha y lugar de nacimiento: 14/07/1991, San Isidro.

DNI: 36.312.492

Nacionalidad: Argentina

Estado civil: soltera

Domicilio: Camino Real Morón y Panamericana Esc 83, Piso 3 Dpto:C . Barrio: San Isidro.

Formación Académica

Secundario: (Egresado 2008)
-José Luis Beltrán Media N°4 -Boulogne

(CETAE) CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES:
-Asistente en RR.HH: Liquidación de Sueldos, jornales, Indemnizaciones y Selección de Personal.

Otros conocimientos

Informática: Microsoft Ofiice (Word, Excel, Power Point) Outlook e Internet.
Idiomas: Inglés Basico, Oral y Escrito.

Experiencia laboral

Transporte Caccia e Hijos, S. R. L. **Marzo 2015 a La Actualidad**

Administrativa de Pago a Proveedores.

- Llevar la relación con los proveedores y transportes.
- Realizar las cuentas corrientes de cada cliente.
- Control de remitos, corroborando que cada factura este bien cobrada antes de sacar el pago.
-Contabilizar y Procesar las facturas y la orden de Pago
- Efectuar los pagos correspondientes según los compromisos asumidos.
-Presentar informes a las áreas correspondientes sobre los pagos realizados.
-Realizar pagos a los directivos de gastos de viaje contra los comprobantes de dichos gastos realizados.
-Colaborar con algún pedido puntual de los dueños
- Tomar el IVA de cada factura, notas de créditos etc.
(UTILIZANDO SISTEMA TANGO.)

Administrativa de Recursos Humanos:

Armado de legajos
- Coordinación de entrevistas y exámenes pre ocupacionales
- Procesos de Incorporacion
- Atención de consultas, quejas y reclamos sobre pagos, liquidación de Recursos Humanos
- Armado, seguimiento y actualización de legajos.
- Elaboración de órdenes de pago para el personal contratado, reintegros, vacaciones. Etc
- Altas y bajas de Afip
- Sanciones disciplinarias
- Control de asistencia e inasistencia
- Envió de Telegramas
- Manejo de Caja Chica, Pagos y Adelantos en efectivos.
- Controlar Nómina de los Seguros de Vida
- Gestionar apertura de la cuenta Sueldo.
- Manejo de Obras Sociales (altas, bajas, modificaciones).
- Armado y control de Novedades, Reporte de las misma para la liquidación de sueldos.
- Ingreso de datos al sistema TANGO
- Confeccionar Certificados Laborales y Certificaciones de Servicios.
- Circuito administrativo de Bajas.
- Atención al cliente interno y externo en forma personal y telefónica.
- Reportar novedades para la liquidación de sueldos.
- Seguimiento y cambio de condición de contratos de personal.
- Denuncias de accidentes en ART.
- Envíos de SUSS
- Contacto continuo con clientes por documentación o reclamos solicitados.
- Control de trabajo y desempeño en las distintas áreas administrativas

- **Referencias: Teléfono: Sr, Lucas Caccia, (011)1569340920**

Excelencia Laboral SA **Dic: 2012 a Marzo 2015**

Administrativa de Recursos Humanos:

Responsable de la selección y administración de personal. (Altas y bajas en Afip y en sistema, coordinación de exámenes psicofísicos, altas cuentas bancarias, denuncia y seguimientos en ART, armado y actualización de legajos, Armado y publicación de avisos en las diferentes bolsas de trabajo.
Sanciones disciplinarias, control de ausentismo, pre liquidación de novedades, desvinculaciones arregladas o por despido), coordinación con otros sectores del departamento de RRHH (legales y contable) y de apoyo de staff externo (proveedores)
Contacto continuo via mai o teléfono con distintas usuarias y con el personal eventual.

Referencias: E-mail: Lorena.cardenas@excelencialaboral.com.ar
Teléfono: 011- 4736-2341, Sr. Luis Fernandez.

COMO QUIERES QUE TE QUIERA (CHEEK S.A) **Marzo: 2010 a Octubre: 2012**
Tarea a realizar: Cajera y Responsable del local, manejo de sistema quick post y sistema lince. Amplia atención al público, liderazgo en trabajo en equipo, manejo de tareas administrativas vinculadas a la dinámica de un local comercial (permisos, stock, selección de mercadería, coordinación de horarios, seguimientos en la calidad de venta por horas y ticket. etc.)
Referencias:
Teléfono: 011 1559372778, Sta. Romina Gómez

AREA COCOT S.R.L (SOLEIL FACTORY) **Enero: 2006 a Fabrero: 2010**
Tarea a realizar: Vendedora y responsable del local, amplia atención al cliente, manejo de entrada y salida de mercadería, manejo de sistema de lince indumentaria (facturación, caja chica, ventas diarias, movimiento de mercadería, etc.) y tareas administrativas.
Referencia: Sra. Florencia Teléfono: 1539545828, Florencia Avalos

CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES

Buena relación pública y buen trato personal. Capacidad de escuchar y explicarme claramente. Paciencia con clientes y superiores.

CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS

Amplia capacidad de trabajo en equipo y bajo presiones permanente, predisposición y alta capacidad de organización de trabajo grupal y de operar y realizar nuevas tareas.

OBJETIVOS LABORAL

Soy una persona orientada hacia las metas y objetivos de la organización, aplicando mis conocimientos para lograr así un trabajo coordinado que permita el crecimiento de la empresa así como el mío, tanto en lo personal como en lo profesional.