



Daniela Verónica Belvedere
Capello 695
Lomas De Zamora - Banfield
Teléfono celular: 011-15-3188-9965
Mensajes: 011-15-3188-9965
E-mail: danielabelvedere@hotmail.com
Fecha de nacimiento: 14/7/1990 (33 años)
DNI 35338535

Fecha de actualización: 11/05/2024

Experiencia Laboral

Escritanía Suárez (Estudio jurídico, contable o similar)

09/2023–Actualidad

Puesto: Administrativo contable - Auxiliar de escritanía / Protocolista / Oficial mayor - Recepcionista - Secretaria ejecutiva

Descripción de tareas: Atención a los clientes, atención telefónica, certificación de firmas, certificación de reproducciones, redacciones, legalizaciones, apostillas, escaneos, fotocopias, compra de insumos, facturación, toma de firmas, archivista, tramites varios.

Escritanía GATTI - FUSCO - DE LA VEGA. (Estudio jurídico, contable o similar)

07/2022–06/2023

Puesto: Auxiliar de escritanía / Protocolista / Oficial mayor - Recepcionista - Secretaria ejecutiva

Descripción de tareas: Atención a los clientes, atención telefónica, certificación de firmas, certificación de reproducciones, redacciones, legalizaciones, apostillas, escaneos, fotocopias, compra de insumos, tramites varios.

Escritanía D'Amore (Estudio jurídico, contable o similar)

04/2022–06/2022

Puesto: Auxiliar de escritanía / Protocolista / Oficial mayor - Recepcionista - Secretaria ejecutiva

Descripción de tareas: Escaneos, Fotocopias, impresiones, Atención al Cliente (presencial - online), certificaciones de firmas, redacción de escritos, poderes, trámites ante el Colegio de Escribanos Delegación Lomas de Zamora y Municipalidades (varias)

Broker de Seguros. (Seguros)

02/2015–11/2019

Puesto: Administrativo contable - Administrativo de ventas - Agente de seguros - Atención al cliente

Descripción de tareas: Me encargaba de atender a los clientes cuando era necesario, proveedores, realizar cobranzas. Tareas administrativas, agente de seguros.

Carbones Tosqui (Siderurgia, Metalurgia y afines)

04/2010–10/2014

Puesto: Auxiliar contable

Descripción de tareas: Me encargaba de atender a los clientes cuando era necesario, proveedores, realizar cobranzas, inventarios.

Educación Formal

Estudios Terciarios

Instituto Superior del Colegio de Gestores - Lomas de Zamora.

Título: Gestora Administrativa y Judicial matriculada - Completo

2021 - 2023

Estudios Terciarios

Instituto Superior del Colegio de Gestores - Lomas de Zamora

Título: Mandataria Nacional del Automotor matriculada - Completo

2021 - 2021

Estudios Terciarios

Instituto Cambridge de Cultura Inglesa



Título: Nivel Superior de Inglés. - Completo
2008 - 2011

Estudios Secundarios
Cens 456
Título: Bachiller - Completo
2008 - 2010

Idiomas

Inglés (Nivel Avanzado)

Computación

Microsoft Word (Nivel Avanzado) - Microsoft Excel (Nivel Avanzado) - Microsoft Access (Nivel Avanzado) - Bejerman (Nivel Avanzado) - Correo Electrónico (Nivel Avanzado) - Navegadores de Internet (Nivel Avanzado) - Software de AFIP (Nivel Avanzado) - Tango Gestión (Nivel Avanzado)

Conocimientos Contables

Análisis de cuentas (Nivel Avanzado) - Balances e informes contables (Nivel Avanzado) - Conciliaciones bancarias (Nivel Avanzado) - Créditos y cobranzas (Nivel Avanzado) - Facturación (Nivel Avanzado) - Imputaciones contables (Nivel Avanzado) - Liquidación de impuestos (Nivel Avanzado) - Liquidación de sueldos (Nivel Avanzado) - Pago a proveedores (Nivel Avanzado) - Trámites (AFIP-DGR-ANSES-ART) (Nivel Avanzado) - Trámites bancarios (Nivel Avanzado)