

CAROLINA LOVAGLIO



Contacto

Cel: 261-2428977

E-mail: lovagliocarolina@gmail.com

Experiencias

RUMBO REMIS: (2022-2024) Remisera. Cargo: secretaria administrativa. Descripción del cargo: Recepción de vouchers de viajes y carga al sistema vía Excel. Cobro de frecuencias y varios referentes a la administración de la empresa. Tel: 4221111

CONSTRUCCIONES ALCON S.A.: Empresa de construcciones (2007- julio2014) Domicilio: Estanislao del Campo 395

Gllen. Cargo: secretaria administrativa Descripción del cargo: Carga de legajos de empleados, altas, bajas, liquidación de sueldos, encargada de caja chica, facturas, IVA. Sistema administrativo Gestión Pro. Teléfono: 432-6387

CORRALON SAAVEDRA: (mayo 2011-agosto 2011) Domicilio: Saavedra 471 Gllen. Cargo: Administrativa. Descripción del cargo: Encargada de caja. Pago a proveedores, facturación, IVA. Carga de precios y stock. Teléfono: 4318383

ZAPATERIA: Miranda (2005-2007) Domicilio: Hipermercado Libertad, local 36. Joaquín V Gonzáles. Godoy Cruz Cargo: atención al cliente (2 años) Descripción del cargo: Facturación,

encargada de caja y encargada de negocio.

BOUTIQUE: Caja de Pandora (2003-2005) Domicilio: Paso de los andes 429 Cdad. Cargo: atención al cliente (2 años)

INSTITUTO DE INGLES: Green fields. (2001- 2003)

Domicilio: Paso de los andes 426 Cdad. Cargo: secretaria bilingüe/ administrativa (2 años) Descripción del cargo: Cobro de cuotas e inscripción de los alumnos, liquidación de profesores, carga de legajo de alumnos, atención al público, recepcionista. Teléfono: 429-1210

ESCUELA DE INGLES: Green School. (2001-2002) Domicilio:

Sobremonte Cdad. Descripción del cargo: Cobro de cuotas e inscripciones de alumnos, liquidación de profesores, carga de legajo de alumnos, atención al público, recepcionista, preparación de libretas de los alumnos y organización de eventos mensuales del instituto. Cargo: secretaria/ administrativa (1 año)

Estudios

Secundario: completo Colegio: José Vicente Zapata

Inglés: nivel avanzado

Curso de Computación: conocimientos de excel y Word, sistema de administración "Gestión Pro".

Curso de Auxiliar Administrativo Contable: IMB calle Buenos Aires 226 ciudad Conocimientos en facturación y registración contable, Personas Jurídicas, Impuesto a los Ingresos Brutos.

Curso a Distancia: CAME educativa@ capacitación on line para PYMES.

Liquidación sueldos y jornales.

Planificación y gestión de RRHH para PYMES.

Curso Auxiliar de Farmacia: Curso de extensión universitaria de la facultad de medicina de FASTA.