

SAMIRA DANILA SALOMÓN DOMINGUEZ.



Fecha de Nacimiento: 11 de Febrero de 1.992

Edad: 28 años

D.N.I: 37.137.130

Domicilio: Av. Libertador Sur 55, General Alvear, Mendoza.

Estado Civil: Unión de Hecho, sin hijos.

E-mail: samirasalomon2@gmail.com

Teléfono: (02622) 15302121 / (0261)-152189525

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTADOR PÚBLICO - Universidad de Congreso - Cuarto Año

Cursado finalizado - 2 materias restantes – Tesis en proceso.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

® **IDIOMA INGLÉS** (Año: 2001 – 2009)

Nivel: Intermedio-Avanzado

Institución: St. Patrick's English Institute.

® **S.I.A.P y TANGO GESTIÓN** (Año: 2.014)

Institución: Centro de Capacitación Asociación Bancaria.

® Herramientas básicas para **LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES.** (Año: 2.015)

Primer y Segunda Jornada.

Institución: Universidad de Congreso - Dictado por: Cdora. Roxana Pino

® **OPERACIÓN Y SIMULACIÓN DE CAJAS**, con mención en moneda extranjera y atención al público. (Año: 2.015)

Doble certificación: Universidad de Congreso (Arg.)- Educatek Capacitación (Chile)

Institución: Universidad de Congreso - Dictado por: Cdor. Sergio Ariel Ortiz y Cdor. Gustavo Ferro

® **IMPUESTO A LAS GANANCIAS.** Primer y Segunda Jornada. (Año: 2.016)

Institución: Universidad de Congreso - Dictado por: Cdora. Susana Gómez Vera

® **IMPUESTO A LAS GANANCIAS – Actualización Tributaria** (Año: 2.017)

Institución: Universidad del Aconcagua - Dictado por: Cdora. Susana Gómez Vera

EXPERIENCIA LABORAL

® **BODEGA DURIGUTTI/BODEGA LAMADRID – ADMINISTRATIVA.**

Facturación en AFIP y Sistema Tiempo, seguimiento de cuentas corrientes de clientes. Reportes de ventas. Carga de comprobantes de compras, seguimiento de cuentas corrientes de proveedores, pago a proveedores. Controles de tarjetas de crédito-Conciliaciones bancarias- Registros contables.
Año: Agosto 2.019 a Septiembre 2.020

® **ESPACIO TRAPICHE – ADMINISTRATIVA.**

Tareas administrativas, uso de MaxiRest, carga de datos a Sistema Tango Gestión. Control de cajas diarias. Carga de facturación y seguimiento de Cuentas Corrientes. Carga de comprobantes de compras y Pago a Proveedores. Conciliaciones.
Año: Contrato eventual. Febrero a Agosto de 2.019

® **PRICEWATERHOUSECOOPERS-SERVICE DELIVERY CENTER – PROFESSIONAL INTERNSHIP.**

Prácticas de Verano en SDC Barracas, Ciudad de Buenos Aires.
Trabajos de Auditoría para los diversos clientes de EEUU de la compañía.
Manejo de Sistema Envoy, People Soft, Excel, etc.
Año: Enero y Febrero 2.018

® **SUPERCANAL (Pasantías Universitarias) - ANALISTA CONTABLE.**

Análisis de información y formulación de informes. Análisis y gestión de Rechazos de débitos.
Tareas realizadas por equipo técnico. Carga de campañas. Comunicación con clientes.
Manejo de Sistema SIGA, Excel, etc.
Año: 2.015-2.016.

® **SANATORIO CENTRAL S.A – Dras. Petkovic, Dedicada al Diagnóstico por Imágenes
*ENCARGADA ADMINISTRATIVA Y FACTURACIÓN.***

Sucursales: Clínica Francesa (Dorrego y Colón), Centro Médico La Barraca, Clínica de Día La Concordia.
Manejo y coordinación de todas las sucursales y de personal.
Tareas administrativas, bancarias, manejo y control de cajas, conciliaciones; cobro, pagos, gastos etc.
Facturación y liquidación a Obras Sociales; médicos y técnicos -conocimiento de Nomenclador-.
Manejo de Sistema RAS SALUD, CONEXIA, SISAO, CARESTREAM, Excel, etc.
Año: 2.014 – 2.015.

® **ESTUDIO CONTABLE “López-Broner” - SECRETARIA**

Tareas administrativas, contables, bancarias. Manejo de Sistema S.I.A.P y Tiempo, Página AFIP.
Tunuyán, (Año: 2.013)