**Eimy Neilly Infante Silva**



### Cel: (011) 2390-8882 / (011) 6459-7772

  [eimyinfante@gmail.com](mailto: eimyinfante@gmail.com)  23 años, Casada

 11 de Marzo de 1996

 DNI: 95.789.339

 CUIL: 27-95789339-8

Paunero 848 Muñiz – San Miguel.

**Experiencia Laboral**

## *CAJERA ADMINISTRATIVA*

## Mundo Mágico S.A (Argentina)

## Desde Abril 2018 – Hasta Febrero 2019

## Contacto:  [info@mundomagicoweb.com.ar](mailto:info@mundomagicoweb.com.ar)

* Atención y servicio al público. Crear un ambiente amigable, recibir e informar a los clientes de una manera cortés y profesional.
* Apoyar en los procesos Administrativos.
* Liquidación de caja.
* Liquidación de Sueldos.
* Cierre de caja.
* Asumir la responsabilidad del Jefe cuando este se ausente.
* Realizar tareas de cobranzas.
* Entre otras actividades que me designe el Jefe directo.

## *ASISTENTE ADMINISTRATIVA*

## Eurogar Maderas Americanas S.R.L (Argentina)

## Desde Octubre 2017 – Hasta Febrero 2018

## Contacto:  0348 462-1587

* Recepción de documentos.
* Atender llamadas telefónicas.
* Atender visitas.
* Archivar documentos.
* Realizar cálculos en cuanto a la gestión de facturas, pedidos de clientes,etc.
* Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
* Hacer seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
* Informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
* Estar al día de la tramitación de expedientes.
* Realizar registro contable.
* Tramitar los depósitos bancarios y mantener registro de los mismos.
* Entre Otras Actividades.

## *ANALISTA ADMINISTRATIVO*

## Agencia de transporte Dismovil c.a. (venezuela)

Contacto: [infante.douglas@gmail.com](mailto:infante.douglas@gmail.com)

* Manejo de paquetería Excel, word, sistemas, análisis.
* Proyección de resoluciones a casos concretos.
* Manejo de expedientes.
* Manejos de flujos de caja y conocimiento del área de tesorería.
* Manejo de Cuentas por pagar, cuentas por cobrar, bancos.
* Llevar control de pagos y de bancos.
* Manejo y revisión de conciliaciones bancarias y facturación, así como también retenciones de IVA e ISLR.
* Realizar análisis y registro de asientos contables.
* Elaborar los cheques y pagos a los proveedores.
* Realizar facturación y cobranzas.
* Entre otros

**Formación Profesional**

03/2014 – 09/2017 ***Técnico superior universitario en administración de empresas***

**(Venezuela)** Colegió universitario de administración y mercadeo CUAM **(Universitario / graduado)**

03/2008 – 09/2013 ***Bachiller en ciencias***

**(Venezuela)** Unidad educativa privada Liceo San José de Cagua **(Bachillerato / graduado)**

# Habilidades y Conocimientos:

* Ingles Básico
* Tango Gestión (Administrativo)
* Paquete Office (Excel, work, power point) Avanzado.
* Curso Asistente Administrativo
* Curso Ejecutivo de Marketing y Venta
* Curso de Asistente Administrativo Contable