



JUAN MANUEL

RODRIGUEZ LEDEZMA

SOBRE MI

Soy una persona proactiva, excelente compañero de equipo, organizado y responsable. Disfruto mucho aprender cosas nuevas, por lo que mi objetivo es un puesto desafiante y dinámico donde pueda compartir mi experiencia; actualmente cuento con conocimiento en el rubro de combustible y automotriz.

EDUCACIÓN

PRIMARIA

1er grado al 4to grado COLEGIO VIRGEN DE FATIMA
5to al 6to grado COLEGIO SAGRADA FAMILIA

SECUNDARIA

7mo al 3er año COLEGIO PRESIDENTE FRANCO

UNIVERSIDAD

IBEROAMERICANA - segundo año tercer semestre en
Administración de Empresas

EXPERIENCIA

SEMINARIO BEER PADEL

10 meses (2023-2024)

- Apertura, limpieza y cierre del predio
- Manejo de caja (cierre de caja)
- Manejo de computador.
- Recepción de Facturas y pagos a proveedores
- Parte administrativa.
- Renovación de stock

LIBRE COMERCIO S.A

6 meses (2023-2024)

- Asesor de ventas.
- Gestor parte automotriz (compra de repuestos, retiro de nuevos vehículos en Terport, gestiones en talleres)
- Parte administrativa
- Gestiones en bancos (cambio de cheques, depósitos bancarios, etc)
- Pago a proveedores y personal

CONTACTO



C.I: 5.220.186



(0992) 440794



manuelrodri450@gmail.com



Oleary casi Atenas

REFERENCIAS

LABORALES

Empresa: Libre Comercio y
Seminario Beer Padel
Nombre: Milagros Karajallo
Teléfono: (0981) 370497

Empresa: Fuelpar S.A
Nombre: Lic. Alejandro Moran
Teléfono: (0971) 768301

PERSONALES

Nombre: Monserrath Abdala
Teléfono: (0971) 239894
Nombre: Celia Guerrero
Teléfono: (0983) 589358

JUAN MANUEL

RODRIGUEZ LEDEZMA

EXPERIENCIA

IDIOMAS

Español - nativo

Guarani - Intermedio

FUELPAR S.A

16 de Febrero del 2024 a actualidad
Analista Administrativo y Nomina de Recursos Humanos

- Control de asistencia diaria: Enviar reporte de asistencias (Llegada tardía, ausencias, permisos, etc.)
- Ingresos al personal: Dar de alta en sistema REI y REOP, solicitud de tarjetas en el banco, inducción a la empresa, redacción de contratos, adendas, ingreso al reloj biométrico ZKTIME
- Sistema REI y REOP: Comunicar ausencias, reposos, suspensión, dar de alta al personal y de baja.
- Manejo del sistema SAP Business One: Dar de alta/baja a los funcionarios, cargar sus movimientos diarios del personal, mantener la nómina actualizada mensualmente, extracción de recibo de salario.
- Planillas de salarios/honorarios: Realizar mensualmente la nomina de salario, cargar los movimientos del mes (Horas extras, movimientos corporativos, préstamos, embargos, anticipos).
- Elaboración y comunicación de libros laborales
- Producir notas de renuncia, despidos, ausencias, amonestaciones, etc.
- Desarrollando una nómina de 250 personas aproximadamente
- Elaboraciones de liquidaciones de haberes, vacaciones, comisiones y horas extras.
- Creación y control de pagos de salarios
- Ejecutar la planilla RG82