

YESSICA NOEMÍ GONZÁLEZ RAMÍREZ

Fecha de nacimiento : 11 de Abril de 1995.

Lugar de nacimiento : San Juan Bautista -

Misiones **Cédula de Identidad No** : 4.844.996.

Edad : 29 años.

Estado Civil : Soltera.

Dirección particular : Chaco Boreal c/ Pratt Gill – Villa Elisa

Celular : (0984) 165-598

Correo electrónico : yesgonzra@gmail.com

Datos Académicos:

Primarios:

1o al 2o grado "Escuela Priv. Tte. Américo Picco.

Secundarios:

3o al 8o Grado Escuela Nac. Reino de Suecia. 8o al 9o Grado Col. Nac. Dr. Carlos Alberto Balmelli G. 1o al 3o Año de la media Col. Nac. Dr. Carlos Alberto Balmelli G. (Bachillerato Técnico en contabilidad)

Universitarios:

1o al 2o Año Administración de Empresas – Universidad Nihon

Gakko. 3o al 4o Año (cursando) Administración de Empresas _

Universidad Americana.

Pasantía Laboral:

- Cooperativa 19 de Marzo. Área de gestiones

morosas y caja. **Experiencias Laborales:**

GERESA (Gestiones y Recuperos S.A.).

Cargo: Call Center. (6 meses).
Año 2013

Consultronic S.A.

Cargo: Caja, Auxiliar Contable y Administrativo. (1 año y 7 meses). Año 2015 al 2017.

Labores Realizados:

- Caja:**
- Atención al cliente.
 - Recepción de llamadas.
 - Recepción de pagos.
 - Verificación de caja.

Área Administrativo:

- Emisión de comprobantes de ventas.
- Descarga de tráficos SMS.
- Conocimiento básico del help desk.
- Manejo del sistema Apolo.
- Débitos Automáticos.
- Solicitud de conciliaciones de tráfico a Clientes de Telecomunicaciones.
- Emisión de descuentos a Proveedores.
- Recepción de transferencias bancarias.

Área Contable:

- Presentación de IVA.
- Emisión de comprobantes virtuales.

YESSICA NOEMÍ GONZÁLEZ RAMIREZ

- Verificación de comprobantes de compras.
- Cargas de facturas de compras, notas de créditos.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo de asientos en los libros diarios y mayores.
- Emisión de Autofacturas y Notas de Créditos
- Verificación de comprobantes de compras.
- Cargas de facturas de compras, notas de créditos, autofacturas.
- Control de Estados de Resultados.
- Pago a Proveedores.

Área RRHH

- Planilla de sueldos.
- Cálculo de Anticipo.
- Cálculo de Horas Extras
- Carga y Presentación de IPS en el sistema REI
- Dar entrada y salida de personales en el MTESS e IPS.
- Emisiones de amonestaciones y suspensiones a personales. • Comunicaciones de ausencias, permisos, reposos, amonestaciones y suspensiones en IPS Y MTESS.
- Comunicaciones de vacaciones.
- Búsqueda de personal para puestos vacantes.

Farma S.A. (Punto Farma).

Cargo: Administradora de Sucursales (1 año, 8 meses).
Año 2017 al 2019.

Área Administrativo:

- Manejo de fondos (efectivos).
- Verificación y cierre de facturas de ventas. (Boucher bancario, cheques, etc.) • Reposición de Caja chica.
- Control de Clientes asociados a la farmacia (con sus descuentos correspondientes).

- Arqueos de cajas.
- Cierre de planillas de efectivos y cheques, para su posterior depósito al recaudador.
- Emisión de Notas de Créditos.
- Control de facturas anuladas.
- Acentuar facturas compras.

Hierro Sur S.A.

Cargo: Auxiliar Contable, Administrativo y RR.HH. (1 año).
Año 2021 al 2022.

Área Administrativo:

- Solicitudes de facturas de servicios básicos (telefonías, copaco y GPS) por correo electrónico.
- Solicitud de extractos bancarios.
- Elaboración de carpetas para bancos.
- Control de pagos mensuales (servicios básicos, demandas judiciales, etc).
- Control de planilla de asistencia de los funcionarios.
- Proveer documentos a entidades bancarias y Auditoría.

Área Contable:

- Importación de IVA diariamente.
- Verificación de comprobantes de compras.
- Conciliaciones bancarias, clientes, proveedores, anticipos.
- Manejo de asientos en los libros diarios y mayores.
- Emisión de facturas, Autofacturas, recibos de dinero.
- Verificación de comprobantes de ventas.
- Cargas y controles de facturas de compras, ventas, notas de créditos, autofacturas.
- Pago a Proveedores.
- Control de Arqueo de caja diariamente.
- Preliminar de IVA.

Área RRHH

- Planilla de sueldos.
- Cálculo de Anticipo.
- Cálculo de Horas Extras
- Dar entrada y salida de personales en el MTESS e IPS.
- Emisiones de amonestaciones y suspensiones a personales. • Comunicaciones de ausencias, permisos, reposos, amonestaciones y suspensiones en IPS Y MTESS.
- Comunicaciones de vacaciones.
- Búsqueda de personal para puestos vacantes.

Ferropar S.A.

Cargo: Asistente de Gerencia Administrativa y de mantenimiento de infraestructura – Logística (desde el año 2022 hasta la Marzo 2025)

FUNCIONES

- Debe llevar una planilla de fondos fijos de logística e infraestructura.
- Entregar efectivo a los choferes para peajes y viáticos diariamente
- Preparar pagos por descarga de cementos tercerizados. (solicitar auto factura).
- Debe autorizar la compra de los repuestos y o materiales a ser utilizados o para stock del departamento.
- Debe verificar la comparación de precios con diferentes proveedores antes de realizar compra de repuesto o materiales como así también la contratación de servicios de terceros teniendo en cuenta siempre precio vs calidad.
- Debe controlar el stock de repuestos y materiales que se utilizan en el taller o en los locales de la empresa.
- Debe tener al día las planillas de todos los informes que solicita la gerencia.
- Debe controlar las planillas elaboradas por el encargado de taller y con dichas planillas preparar el informe de gastos en forma mensual.
- Debe mantener verificar que las carpetas de los móviles estén bien completos y detallados en donde debe coincidir los trabajos realizados con los repuestos utilizados, copia de todas las documentaciones del vehículo, del chofer que lo conduce.

YESSICA NOEMÍ GONZÁLEZ RAMIREZ

- Gestionar las renovaciones de registros de la flota (habilitación municipal, Dinatran, seguro, verificadora, etc.)
- Debe analizar la durabilidad de tiempo (horómetro) o kilometraje de algunos repuestos tales como, cubiertas, aceite, baterías, filtros, pastillas de freno, disco de embrague o de cualquier repuesto que sea utilizado con gran rotación.
- Debe controlar la planilla de consumo de combustible de los móviles de acuerdo a los parámetros establecidos por la gerencia y en caso de superar los parámetros establecer los castigos pertinentes.
- Debe controlar que el taller se mantenga ordenado, limpio y equipado.
- Debe controlar los materiales reciclados y ver posibles clientes para comercializar dichos materiales.
- Debe llevar la planilla de gastos distribuidas por área en forma mensual y anual
- Debe realizar los análisis de costos, toneladas movidas, flota, kilómetros recorridos y otros (Sistema Sun Shine).
- Debe llevar el control de las herramientas de cada móvil.
- Debe conocer el manual de funciones de sus subordinados para controlar y calificar el desempeño de los colaboradores del taller como así también sus horarios de entrada y salida, uniformes y otros para que estos puedan acceder a sus bonificaciones.
- Debe mantener al día la planilla de la flota de vehículo por sucursal con foto y los datos ya establecidos.
- Debe estar informado de las leyes de tránsito y capacitar cada cierto tiempo al personal sobre los casos que se van sucediendo de manera a que la experiencia de otros sirva a todo el plantel.
- Debe estar siempre en comunicación con todos los encargados de área de manera a poder realizar los mantenimientos de las máquinas y vehículo en tiempo y forma.
- Debe mantener al día las fichas de horas extras y viáticos de los choferes, mecánicos y personal de metalúrgica.
- Debe conocer la capacidad de carga de todos los vehículos que integran la flota.
- Debe controlar la carga de combustible si no existe discrepancias con las planillas emitidas por la empresa proveedora.
- Debe controlar y mantener al día las planillas de:

*descuento por exceso en el consumo de combustible según el promedio establecido por la gerencia.

* control de kilometraje por móvil y por mes.

* consumo de combustible por día, mes y año de cada móvil.

* resumen de ventas por tipo de producto

YESSICA NOEMÍ GONZÁLEZ RAMIREZ

* total de ton movidas por la flota tanto en la venta como en el abastecimiento a los locales de la empresa.

- Controlar y entregar horas extras de choferes semistas, equipo de taller mecánico y taller metalúrgico al cierre de cada mes.
- Verificar facturación de Raizen Paraguay S.A. (Shell), si fueron aplicados correctamente los descuentos.
- Gestionar tarjetas Shell Flota para vehículos recién adquiridos.
- Verificar saldos de Raizen – Flota, si es necesario, solicitar ampliación de crédito en tarjetas.
- Dar de baja móviles vendidos (habilitaciones, tarjetas SHELL, seguros).
- Verificar (hacer copias) y entregar antes del 05 de cada mes todas las facturas (contados y créditos), al dpto. de recepción.
- Realizar balance general cada cierre de mes (repuestos, reparaciones, gomería, lavado, combustible, etc.).
- Solicitar ausencias, permisos, vacaciones al dpto. de RRHH del mes cerrado, para preparar planilla de bono del área de logística.
- Remitir denuncias de accidentes ocurridos con algún móvil de la empresa, y pasar por correo a la Aseguradora, para posterior reparación.
- Entrevistas a postulantes para choferes u alguna vacancia para el área del dpto. de logística.
- Realizar el análisis de rotación de choferes (central y sucursales).
- Realizar actualización de flota y remitir por correo a contabilidad, informática y logística.
- Hacer el seguimiento de las facturas a ser canceladas tanto por repuestos y/o mano de obra de profesionales.
- Debe gestionar documentaciones de nuevos rodados (habilitación municipal, dinatran, seguro, verificadora).
- Solicitar por correo facturación sobre reembolso (Aseguradora Alianza), de gastos por siniestros.
- Verificar el buen funcionamiento de las básculas de cada área.

Referencia laboral:

YESSICA NOEMÍ GONZÁLEZ RAMIREZ

- Lic. Mavelyn Leguizamón – HIERRO SUR S.A.

Cel: 0985 537 307

- Sra. Marta Portillo – RRHH- FARMA S.A.

Tel: 021-6161 000

- Jazmín Bernal – RRHH – CONSULTRONIC S.A.

Tel: 021-495 899

- Lic. Manuel Ortega – Gte. Logístico – Ferropar S.A.

Tel: 0981- 535 – 006 / 0985 - 774 - 456

Referencias Personales:

- Víctor Arguello Cel: 0981-282-518
- Antonio González Cel: 0982-373-830