

CARTA DE PRESENTACION

A quien corresponda

Mi nombre es Casandra Riveros soy Contadora Pública Nacional y Perita Partidora graduada en la Universidad Nacional de Cuyo y busco un empleo donde profundizar y aplicar de modo práctico los conocimientos adquiridos. -

Cuento con experiencia obtenida en las empresas en las cuales me desempeñe como contador junior donde mis tareas fueron la liquidación de hacienda y cereales; determinación, liquidación y presentaciones de los impuestos nacionales y provinciales a través de los distintos aplicativos, manejo de cuentas de proveedores y cuentas bancarias, conciliaciones y tareas administrativas diarias.

Me sería muy grato, tener ocasión de demostrar mis aptitudes y quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria. -

Adjunto a la presente mi currículum vitae con fotografía. -

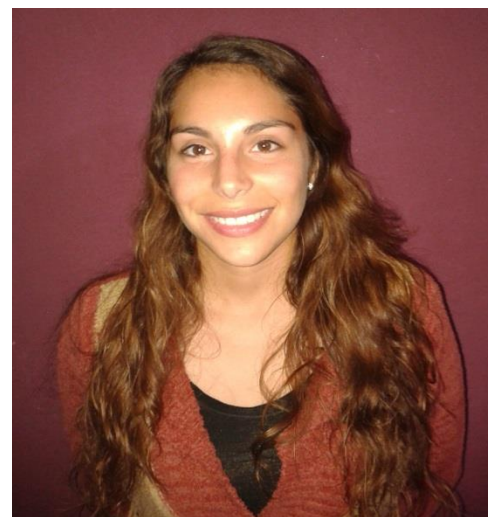
A la espera de una respuesta favorable, saludo a usted atentamente. -

Casandra Ximena Riveros

0260 - 154681018

casandraxr@hotmail.com

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

- Nombres y Apellido: CASANDRA XIMENA RIVEROS
- Lugar y Fecha de Nacimiento: San Rafael, Mendoza, 30 de Junio de 1989
- Edad: 29 años
- Documento Nacional de Identidad: 34.642.462
- Nacionalidad: Argentina
- Estado Civil: Soltera
- Teléfono Particular: 0260-154681018
- Domicilio: Santa Fe 2353 - San Rafael, Mza.
- E-mail: casandraxr@hotmail.com

FORMACIÓN:

2007-2014: Universidad Nacional de Cuyo (UNC). Facultad de Ciencias Económicas. Ciudad de Mendoza.-

Título obtenido: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL Y PERITO PARTIDOR.-

EXPERIENCIA LABORAL:

- Febrero 2015 a Enero 2017: **BRANDEMANN Y CIA SC**

CUIT 30-53047359-3

Teléfono de referencia: 02334 - 453512 Brandemann Mariana

Tareas desempeñadas: liquidación de hacienda (comprobantes: Cuenta Venta y Liquidación de Compra), liquidación de cereales (liquidación primaria de granos) y de impuestos (IVA, Ingresos Brutos Directo y Convenio Multilateral, Sellos, Impuesto a los Débitos, CITI Compras y Ventas, Agente de retención IVA e IIBB), atención al público y tareas administrativas diarias.

- Abril a Septiembre 2017: **DOMICIANO SA**

Teléfono de referencia: 0261-5242385 Jorge Fernandez

Tareas desempeñadas: liquidación de impuesto nacionales y provinciales (IVA, Ingresos Brutos Obligado Directo y Convenio Multilateral, SICORE, Precio de transferencia, CITI Compras y Ventas), facturación sistema Tiempo, administración cuenta proveedores y pago a los mismos, atención al público y turistas, manejo de cuentas bancarias y conciliaciones.

- Octubre 2017 a Febrero 2018: **CONFESS GROUP SA**

Teléfono de referencia: 0223-4808409 María Victoria Del Santo

Tareas desempeñadas: facturación sistema Lince, preparación de pedidos clientes, administración cuenta proveedores y pago a los mismos, manejo de cuentas bancarias y conciliaciones, cálculo comisiones vendedores, control

planillas de caja de sucursales, preparación documentación mensual para contador.

- Febrero a Junio 2018: FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION SALTA SUITES

Teléfono de referencia: 0223-4326440 Natalia Parejo

Tareas desempeñadas: control caja diaria hotel y registración de la misma al sistema, carga de comprobantes proveedores, pedidos de almacén y transferencia a los distintos sectores, controles de stock e inventarios mensuales, control de consumos, conciliaciones cuentas contables, administración cuenta proveedores y pago a los mismos, manejo de cuentas bancarias y conciliaciones.

CURSOS REALIZADOS:

IDIOMA: INGLES

Cursado hasta 5to año en "SUMMIT ENGLISH CENTER". Domicilio: Comandante Salas 571 San Rafael- Mendoza.

Inglés Técnico I y II, como curso dentro de las materias de la carrera.

OTROS CURSOS:

- Curso "Manejo de la Página de la Administración Federal de Ingresos Públicos", en Junio de 2007.
- Foro de Ciencias Económicas: "Mercado de Capitales", en Agosto de 2007 en el Honorable Concejo Deliberante.

- Curso "ACTUALIZACIÓN RÉGIMEN GENERAL DE FACTURA ELECTRÓNICA", en Junio de 2011, en la Delegación San Rafael del Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- Curso de Tango Gestión SUELDOS Y JORNALES, en Mayo de 2014 (12 horas cátedra).
- "Arrendamientos: aspectos tributarios y contables", en Septiembre de 2014 (8 horas).

INFORMÁTICA:

Manejo de las herramientas del paquete Office (Word, Excel, Power Point, Acces), sistemas de gestión (Tiempo, Tango, Lince).