

Información Personal

Nombre y Apellido Jorge Raúl Andreoni Pretel
D.N.I. 27.985.429
Domicilio Alberto Einstein N° 991 – San Rafael – Mendoza
Teléfono Celular (0260) 15430-4833
Correo Electrónico jandreonipretel@gmail.com
Estado Civil Casado
Hijos 3 Hijas
Fecha de Nacimiento 13 de Julio de 1.980
Edad 36 Años

Educación y Formación Profesional

Fecha Desde 1.999 - Actual Incompleto
Casa de Estudios Universidad Nacional de Cuyo - Facultad de Ciencias Económicas - Delegación de San Rafael
Estudios Cursados Contador Público Nacional y Perito Partidor
Estado de Cursado Incompleto, restando Siete (7) Materias de 5 Año

Fecha Desde 1.994 - Hasta 1.998
Casa de Estudios Escuela N° 4-098 "República del Perú"
Estudios Cursados Perito Mercantil c/Orientación Contable e Impositiva
Estado de Cursado Completo

Idioma y Conocimientos Complementarios

Idiomas Castellano / Inglés Básico (Lectura y Escritura)
Cursos Laborales Curso de Actualización Impositiva
Administración y Control de Caja e Inventarios
Atención a Clientes y Estrategias de Ventas

Conoc. Autoadquiridos**Idioma y Conocimientos Complementarios**

Conocimiento Avanzado Microsoft Windows 2.003 Server / XP / Seven / !0

Conocimientos Intermedios Linux Mint Debian / Debian / Ubuntu

Conocimientos Avanzados Microsoft Office 2.013

Conocimiento Intermedios en Armado y Configuración de Redes Cableada y WIFI

Conocimiento Avanzado en instalación y puesta en marcha de Sistema Bejerman E-Flexware ERP.

Conocimientos Intermedios en Axoft Tango ERP.

Experiencia Laboral**Fecha**

Desde 2.015 - Actualidad

Lugar de Trabajo

Mueblería Don Carmelo de Daniel Carmelo Buscemi

Puesto Actual

Empleado Administrativo

Breve Reseña Tareas

Atención a Clientes - Cobranza - Facturación

Atención a Proveedores - Pagos - Carga/Comprobantes

Conciliación Tarjetas Créditos y Cuentas Bancarias

Fecha

Desde 2.006 - Hasta 2.015

Lugar de Trabajo

Mueblería San Martín de Víctor Gerónimo Arce

Puesto

Jefe Administrativo

Breve Reseña Tareas

Administración de Compras y Pagos.

Administración de Recursos Humanos.

Preparación, Armado y Presentación de Licitaciones.

Preparación de Documentación de Ventas y Compras para Liquidación de Impuestos.

Administración, Control y Mantenimiento de Sistema de Gestión en Casa Central y Sucursales.