

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido: Luis Leandro Martínez
Edad: 29 años
Nacionalidad: Argentina
Estado Civil: Soltero
Domicilio: Buenos aires 247 – San Rafael – Mza.
Teléfono celular: 2625438703 - 2625402466
Mensajes: 2625438703
E-mail: leo10_martinez@hotmail.com
Fecha de nacimiento: 30/09/1989
DNI: 34.642.868



EDUCACION Y FORMACION

Estudios Primarios: Completos
Escuela Nº 1-305 Monseñor José Godoy- Real del Padre, San Rafael,
Mendoza

Estudios secundarios: Completos
Escuela de Comercio Nº 4-202 "Río Atuel"- General Alvear, Mendoza
Título: Perito Mercantil

Estudios universitarios:
4º año de Contador Público Nacional - UNIVERSIDAD CHAMPAGNAT
Av. Libertador 150 – San Rafael – Mendoza-TEL: 2604-424812
Materias aprobadas: 30

Título: Operador de PC
Instituto Privado San José en el año 2003 General Alvear; Mendoza
Periodo: 8 meses

Título: Liquidación impuesto a las Ganancias y Bienes Personales

Universidad Champagnat en el año 2012-. Contador: Marcelo Olea

EXPERIENCIA LABORAL

Estudio Contable

Periodo: enero 2008 a Marzo 2008

Puesto: Analista administrativo Contable

Dirección: Patricias Mendocinas 145 Gral. Alvear.

Trabajo administrativo contable en Estudio contable de la Dra. Teresa Socca de Fisher;

Descripción de Tareas:

Manejo de sistema Tiempo, IVA; atención al público.

Bahía servicios – Mensajería:

Periodo: septiembre 2012 a Diciembre 2012

Dirección: Corrientes 303, San Rafael, Mendoza

Descripción de tareas:

Todo tipo de mandados, pagos, trámites bancarios (depósitos, extracciones, cobros, pagos),

URCOLA- Equipamientos comerciales

Periodo: enero 2013 a Febrero 2013

Puesto: Cobrador

Dirección: Av. Rivadavia 402, San Rafael, Mendoza.

Descripción de Tareas:

Cobranzas a clientes semanales y mensuales de diferentes artículos financiados por la empresa.

Estudio Financiero Económico- Contable García Liviñi y asociados.

Dirección: Las Heras 140, San Rafael, Mendoza.

Teléfono: 421748

Puesto: Administrativo

Periodo: Marzo 2013 a Junio 2015

Descripción de Tareas:

Facturación y Registración (cargar comprobantes al sistema IVA), Ingresos Brutos.

Sistema de contabilidad; sistema memosoft. Tareas con Resúmenes de cuentas.

Atención al público.

Estación de Servicio YPF - El Triángulo

Dirección: Ruta Nacional 143, Km 582 General Alvear, Mendoza Teléfono: 423924

Periodo: Julio 2015 a Noviembre 2015

Administración: Puesto Administrativo.

Descripción de Tareas:

- Control de stock de precios y costos de productos mediante programa aplicativo DEBO.
- Facturación y Determinación de Pagos a proveedores internos - externos semanales y mensuales.
- Pago de Sueldos al Personal de todos los sectores de la estación, Restaurant y complejo Terra.
- Atención a clientes y reservas para el Restaurant DOÑA MARIA y para los departamentos del complejo TERRA.
- Cobranzas a clientes de la estación y confección de Resúmenes de combustible e información sobre estado de cuenta.
- Control de planillas de artículos de tienda de Regalaría y Agustino Cueros, mediante aplicativo DEBO.

Materiales Algarrobo Bonito:

Dirección: Ruta 188, General Alvear, Mendoza

Teléfono: 2625528185

Periodo: Marzo a Julio 2016

Puesto: Administrativo - Contable

Descripción de Tareas:

- Armado y Control de stocks de los diferentes productos destinados a la venta de manera visual y mediante el sistema Excel.
- Control de cuentas y determinación de pago de clientes- Proveedores, en base a productos o servicios prestados a la empresa mediante sistema Excel.
- Transferencias, extracciones Bancarias y control de movimiento en diferentes cuentas Bancarias mediante sistema on-line.
- Control de la caja de mediante comprobantes remitidos diariamente. Conciliaciones de saldo en planilla de Excel.
- Control de cuentas del personal de la empresa a base de comprobantes y determinación de pago para cada empleado.
- Control de los camiones de la empresa de su ubicación y estado de los camiones de manera diaria desde la página on-line de Prensa.
- Control de los gastos de los camiones por medio de la facturación y comprobantes remitidos diariamente, semanalmente. Conciliaciones de saldo mediante sistema Excel.
- Facturación y determinación de IVA ventas, IVA compras, control de retenciones, percepciones y saldos finales.

Camiletti S.A:

Obra: CH-141 PROMEBA: Comprendida para los Barrios Isla Gorostiagui y los Ranqueles

Dirección: Calle G y Artola, General Alvear, Mendoza

Teléfono: 0260 4431600

Periodo: Julio a Diciembre 2017

Puesto: Administrativo

Descripción de Tareas:

- Control de Planillas de asistencia Horaria, Recibos de Sueldo, Altas, Bajas y demás papeles referidos al del personal en la Obra.
- Encargado de Pagos de Proveedores, Subcontratistas y personal de diversas áreas.
- Control de Tesorería y Caja chica para normal desarrollo de los Gastos inherentes a la Obra.
- Rendición de los gastos surgidos en Obra a Administración Camiletti sede San Rafael mediante envío de encomiendas diarias.
- Recepción de valores para reponer el dinero de la caja chica con la que se contaba en la obra y para afrontar diversos gastos,
- Control de Combustibles y encargado de autorizar ordenes de combustible para el funcionamiento de maquinarias, y de todos los vehículos que trabajaban para la Obra, como así también para tareas particulares referidas con ventas de hormigón.
- Facturación y Registración de comprobantes por Combustibles y gastos mediante sistema Excel.
- Control de stock de los materiales con los que se contaba en la Obra y de los que se entregaban y se recibían para que pudieran trabajar los empleados.
- Cobranzas y Rendiciones a sede San Rafael del hormigón Vendido a personas ajenas a la Obra Promeba.

Clínica Ciudad San Rafael de M. y J. s.a – Consultorios Externos:

Dirección: Av. El libertador 560, San Rafael, Mendoza

Teléfono: 2604-421161

Periodo: Noviembre 2018 a Febrero 2019

Puesto: Administrativo

Descripción de Tareas:

- Recepción y atención a los pacientes afiliados a la clínica, que iban a hacerse atender por los médicos en guardia o especialistas para una posterior atención mediante turnos asignados mediante el sistema.
- Realización y entrega de recetas mediante el sistema de PAMI para todos los pacientes que eran atendidos los médicos correspondientes y también aquellos pacientes a los que se le hacía receta por medicación permanente.
- Ordenes de derivación para otras instituciones de salud, para que pudieran hacerse los estudios médicos que no se realizaban en la clínica los pacientes afiliados a la misma.
- Trabajo de archivo, control de historias clínicas y preparación de carpetas de los pacientes a hacer atendidos en los consultorios por los médicos especialistas o por los médicos de cabecera que tiene cada afiliado.

- **LICENCIA DE CONDUCIR B1 PARA AUTOS Y CAMIONETAS**
- **DISPONIBILIDAD HORARIA INMEDIATA**