



Juana María Manso

Humberto Primo 626, P.6 Dto. A - San Telmo, C.A.B.A

4361 - 9363 // (15) 3007 – 1028

juanamaria.manso@gmail.com

Fecha de Nacimiento: 19/10/1994

DNI: 38.585.562

CUIL: 27-38585562-7

Nacionalidad: Argentina

PRESENTACIÓN

Me considero una persona responsable y proactiva, con muchas ganas de crecer y dispuesta a asumir desafíos y compromisos.

Mi objetivo es formarme laboralmente con experiencias en distintos sectores, a fin de adquirir conocimientos y sabiduría para mi futuro desarrollo profesional.

ESTUDIOS

- Estudios terciarios:

Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales (UCES)

Título: Lic. en Marketing

Grado de avance : En Curso

Duración: Agosto 2017 - Actualidad

Universidad de Buenos Aires (UBA)

Título: Contador Público

Grado de avance: Incompleto (15 materias cursadas)

Duración: Marzo 2012 - Junio 2017

- Estudios primarios y secundarios

Instituto Jesús María de San Vicente de Paul

Título: Bachiller

Grado de Avance: Completos

Duración: Marzo 2001 - Diciembre 2012

EXPERIENCIA LABORAL

- **Infracom S.A (Mayo 2016 – Actualidad)**

Cargo: Asistente Financiero

Tareas: Organización de pagos a realizar y procesamiento de los mismos en las diversas plataformas bancarias, Conciliación y análisis de cuentas bancarias, Contacto permanente con ejecutivos de cuenta bancaria, Confección y Control de la cartera de valores, Emisión de cheques, Cash flow/Reportes y tareas financieras varias.

- **Grant Thornton Argentina (Febrero 2015 – Abril 2016)**

Cargo: Auditor Externo Junior

Tareas: Control de Inventarios, Arqueos de Caja, Relevamiento de Libros Contables, de Declaraciones juradas, Relevamiento de Procesos de Negocios, Desarrollo de tareas de control y análisis de cuentas contables., Preparación de documentación, Testeo de controles, Trabajo de campo: Indagaciones, inspecciones, etc

- **Estudio Contable Stroman (Mayo 2013 – Febrero 2015)**

Cargo: Asistente Contable

Tareas: Administrativas y Contables.

Liquidación de Impuestos (IVA - IIBB/CM- Cargas Sociales/F931 - Boletas Sindicales, etc), Liquidación de Sueldos, Altas y Bajas de Empleados, Contabilización de comprobantes en el sistema de gestion, Tramites varios, Recategorizaciones y DDJJ de Monotributo, Archivo de Documentación, Atención Telefónica, Seguimiento y Análisis de Cuentas, Conciliaciones Contables, entre otras tareas inherentes al área.

OTROS CONOCIMIENTOS

IDIOMAS

Inglés:

- Estudios cursados en instituto

AB SCHOOL OF ENGLISH

Duración: 2003 -2012

Nivel alcanzado: Upper Intermediate

- Viaje de estudios de especialización en el idioma.

BELL INTERNATIONAL COLLEGE CAMBRIDGE

Duración: Tres semanas (del 12/01/2013 al 5/02/2013)

Nivel alcanzado : Intermediate

INFORMÁTICA

- Paquete Office: Word, Excel, Power Point.
- Redes Sociales, Internet y Correo Electrónico.
- Software de gestión contable "Catedral".
- Manejo de sistemas contables, AFIP, SIAP, AGIP.