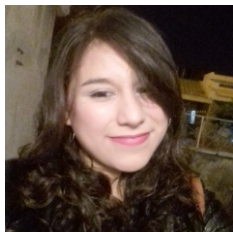




**curri-  
culum  
vitae**



# Carla Sandez

Contadora Pública Nacional



## ESTUDIOS CURSADOS

**PRIMARIO:** Completo. Escuela n° 27 Dr. Benjamín Zorrilla

**SECUNDARIO:** Completo. Escuela de Comercio "Prof.

Antenor Rosario Ferreyra". Título: Polimodal con orientación en economía y gestión de las organizaciones articulado con trayecto técnico profesional

**UNIVERSITARIO:** Completo. Carrera Contador Público Nacional en la Universidad Nacional de Santiago del Estero

## DATOS PERSONALES

- **DNI:** 35.741.006
- **FECHA DE NACIMIENTO:** 19 de Febrero de 1988
- **DOMICILIO:** Barrio Campo Contreras Mza. 59 Lote 9
- **ESTADO CIVIL:** Soltera
- **CEL:** (0385) 155877119
- **E- MAIL:** carla.fhcsys@ gmail.com

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

**INGLES:** La carrera de contador cuenta con dos materias denominadas inglés técnico1 e inglés técnico 2 en los cuales se ven conocimientos básicos en cuanto a gramática y terminología técnica referida a las ciencias económicas

**COMPUTACIÓN:** La carrera también contiene una introducción a la computación en la cual se ve Word, Excel y Gestock

## EXPERIENCIA LABORAL

- Pasantía requerida en el trayecto técnico, realizada en la Jefatura de Policía de la provincia en el área de sueldos
- En 2008 secretaria de la Asociación Seguro de Vida El Maestro
- En 2011-2012 pasantía realizada en Cable Express: en el área de contabilidad y recursos humanos
- En 2012 Ayudante de cátedra en la U.B.A. por la participación en el Programa "Amartya Sen"
- En Octubre de 2012 al presente Jefatura de Gabinete. Área de Habilitación y Fondo Permanente, asesor contable.
- En Febrero 2013 hasta Octubre 2013 Escuela de Innovación de la UNSE
- En Noviembre de 2013 hasta Julio 2014 Colegio privado Santiago Canlini
- En 2015 en LB S.A desempeñando el cargo de administrativa profesional encargada de UTE (Unión Transitoria de Empresas).



# Carla Sandez

Contadora Pública Nacional



## APTITUDES Y HABILIDADES

### Obtenidas en la carrera y en las experiencias laborales:

- La depuración de los comprobantes.
- Conocimientos Contables.
- Registración en libros contables.
- Nociones en Liquidación de sueldos.
- Entrega y archivo de recibo de sueldos.
- Armado de Fondo Permanente.
- Recuento físico de dinero.
- Cobranza de cuotas .
- Venta de uniformes.
- Conciliaciones bancarias.
- Planillas de inventario .
- Preparación de Estados Contables e información complementaria necesarios para la toma de decisiones.
- Conocimiento en el impuesto a las ganancias, al valor agregado, sobre los bienes personales, monotributo, sobre los bienes personales.
- Análisis de los Estados Contables.
- Nociones Básicas del Sistema Bejerman.
- Manejo de Sistema de imputación y registración de la Provincia.
- Preparación de expedientes de Viáticos.
- Confección de Cheques.
- Revisión de fichas de adhesión de tarjetas de débito y crédito.
- Depuración y revisión de archivos .
- Atención al cliente.
- Nociones en la utilización de la plata forma virtual de la Escuela de Innovación.
- Conocimiento sobre Contabilidad, Inscripción y Evolución de Cooperativas y Asociaciones civiles.
- Conocimientos sobre Emprendedurismo, armado de proyecto y sobre Economía Social.