

# Adrian Eduardo Corazza

- Cel: (0351) 155373211
- [adrian.corazza76@gmail.com](mailto:adrian.corazza76@gmail.com)
- Los Aromos 161, Villa Parque Santa Ana, Córdoba, Argentina
- 42 años , Divorciado/a , Argentina.
- DNI: 25614400



\$29.000  
brutos pretendidos

## Experiencia Laboral

Abr 2014 - Ene 2019

**Administrativo en CCLA S.R.L. (Durante 4 años y 10 meses)**

CUENTAS CORRIENTES - CCLA SRL (Paseos Libertad - Córdoba) y MEGACENTRO GOMEZ PARDO (Tucumán), Reclamo de Cobranzas, registros contables y seguimiento. Contacto directo con locatarios. Proyección de Cobranzas. Armado de Expensas y recepción de reclamos, Pedidos de Notas de Crédito. ARCHIVO - Armado y control de documentación Legal de futuros locatarios. Actualización de datos biométricos. FACTURACIÓN - Control de autorizaciones, plan de cuentas y Contabilización. Alta y Baja de Proveedores y Clientes. PAGO A PROVEEDORES - Carga de Documentos, Contabilización al sistema de facturas (ERP), Emisión de Orden de Pago con su respectivo valor emitido, control de recibos. CONCILIACIÓN BANCARIA – Seguimiento diario de movimientos contables con sistema de gestión.CAJA CHICA – Control diario de los diferentes valores. Arqueo con Sistema de gestión. IMPUESTOS – Control y Seguimiento mensual de Impuestos, tasas y servicios. SUELDOS - Altas y Bajas de Empleados en AFIP. Novedades y pagos de Sueldo.

Feb 2010 - Mar 2014

**Administrativo tesoreria en CLINICA PRIVADA REINA FABIOLA (U.C.C.) (Durante 4 años y 2 meses)**

CONCILIACIÓN BANCARIA – Seguimiento diario valores emitidos, recibidos y depósitos y comisiones. PAGO A PROVEEDORES (100 proveedores aproximadamente) semanal y mensual, (cheques y/o efectivo). FONDO FIJO Auditoria y reposición mensual - AUDITORIA DIARIA DE CAJAS de los diferentes servicios que presta la F.P.P.U.C.C., control de Caja Global y cierre diario de valores ingresados a la entidad. Conteo manual de Valores. GESTOR EN UTILIZACIÓN DEL POSNET, auditoria y contabilidad de los mismos en cajas. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DEUDORAS, Informes a Dirección, Proyección de Cobranzas semanal registro contable y seguimiento. Contacto directo con Prestadoras de Salud. CONTACTO DIRECTO CON ENTIDADES FINANCIERAS. FACTURACIÓN manual de gastos administrativos a Profesionales de la Salud mensual (200 profesionales aproximadamente). Contacto directo con las/los Cajas/os, Resolutivo ante inconvenientes. Tareas administrativas.

Jul 2003 - Feb 2009

**Jefe de deposito en LO JACK - Car Security S.A. (Durante 5 años y 8 meses)**

28/07/2003 - 20/02/2009 Car Security S.A. - Lo Jack Recupero Vehicular - San Lorenzo 3887 Olivos Encargado Almacén: Actividades dentro del Departamento de Almacén Principales Responsabilidades: - Predicción de la demanda. - Gestión de Inventarios (Inventario Cíclico). - Planificación de Requerimiento de Materiales. - Organización del Intercambio de Información. - Logística: \* Selección. \* Control Facturación. \* Seguimiento. - Clasificación de Mercaderías - Identificación de Mercaderías. - Recepción de Mercaderías. \* Control Documentación con Requerimiento. \* Control Procedimientos establecidos. - Pedido de Materiales (control). - Despacho de la Mercadería para su almacenamiento. - Preparado de Mercaderías para su envío (PICKING). - Despacho y realización de los envíos. - Control y Seguimiento de Remitos -Salidas - y otra Documentación.

Sep 1997 - Jul 2002

**Administrativo en CUSENIER - GROUPE PERNOD RICARD S.A.I.C. (Durante 4 años y 11 meses)**

Cadeteria Bancaria y documentación a entidades públicas. Recepción de

Cobranzas de vendedores, Control de valores, Efectivo, Cheques y Diferentes monedas del país. Armado de Orden de Pago a proveedores. Predispuesto a la demanda del momento.

## Estudios

Mar 1999 - Nov 2004 Argentina	Técnico Universitario Contable (Universitario / Graduado) Universidad Nacional de Lomas de Zamora Área de estudio: Finanzas
Ene 1989 - Nov 1995 Argentina	Bachiller Contable (Secundario / Graduado) EEM N4 Área de estudio: Bachiller

## Conocimientos

### Idiomas

Inglés: Escrito Intermedio, Oral Intermedio

### Informática

CRM : Seniority Intermedio  
Tango : Seniority Intermedio  
SAP ERP : Seniority Intermedio  
ERP : Seniority Avanzado

## Otros Conocimientos

Software de Gestión (Avanzado)  
SPALLA  
Sistemas Operativos (Avanzado)  
GASALUD  
Sistemas Operativos (Avanzado)  
INVENTARIO - STOCK CENTRAL- SUCURSALES Y CLIENTES INTERNOS.  
Herramientas Office (Avanzado)  
EXCEL WORD POWER POINT INERNET  
Software de Gestión (Avanzado)  
OPEN OFFICE - OPEN SMARTHFLEX

## Referencias

Experiencia laboral: CCLA S.R.L. - Administrativo  
Referente: Daniel Armando COLI (Fue mi jefe)  
Contacto: [cldaniel.coli@gmail.com](mailto:cldaniel.coli@gmail.com) / (0351) 155227675

Experiencia laboral: CLINICA PRIVADA REINA FABIOLA (U.C.C.) - ADMINISTRATIVO TESORERIA  
Referente: Marcelo CONTI (Fue mi jefe)  
Contacto: [mconti@clinnicareinafabiola.com.ar](mailto:mconti@clinnicareinafabiola.com.ar) / (0351) 4142121

Experiencia laboral: LO JACK - Car Security S.A. - Jefe de Deposito  
Referente: Daniel BARNADE (Fue mi jefe)  
Contacto: [dbarnade@lojack.com.ar](mailto:dbarnade@lojack.com.ar) / (011) 08101225652

Experiencia laboral: CUSENIER - GROUPE PERNOD RICARD S.A.I.C. - ADMINISTRATIVO

Referente: Juan Jose Aloï (Fue mi jefe)

Contacto: [jjaloi@pernodricard.com.ar](mailto:jjaloi@pernodricard.com.ar) / (011) 44698000

## Objetivo laboral

*"Encontrar un trabajo en el que pueda emplear mis conocimientos, para poder lograr un funcionamiento del mismo. Enriquecerme intelectualmente dentro del puesto de trabajo para llegar a lograr los objetivos requeridos. "*