



## Curriculum Vitae

# Maximiliano De Rossi

**Técnico en Administración de Empresas**

**Especialidad Finanzas**

Lugar de nacimiento: Rosario, Santa Fe.

Nacionalidad: Argentina.

Fecha de nacimiento: 31/03/1987.

Estado Civil: Soltero.

Dirección: Presidente Roca 1586 – 7mo “B”.

N° Celular: 341-6497560.

E-mail: maximilianoderossi@gmail.com

## Perfil

---

Soy una persona resolutiva, con capacidad para realizar trabajos simultáneos con total profesionalidad y precisión. Disfruto realizando tareas administrativas, y mantengo un entorno funcional, con excepcionales habilidades interpersonales y de servicio al cliente. Mi objetivo es formar parte de un equipo de trabajo en el que pueda aportar mis conocimientos en las áreas administrativas y operativas de la empresa, cumpliendo constantemente con los requisitos de la organización y participando en su mejora continua.

## Formación

---

Estudios terciarios: **Técnico en Administración de Empresas** - Especialidad en Finanzas. (Graduado)  
*Complejo Educativo Brigadier López – Inst. Superior N° 4041 – Rosario, 2020.*

Estudios Secundarios: **Nivel Polimodal.** (Graduado)  
*Escuela Normal Superior N° 3 – Rosario, 2004.*

## Experiencia laboral

---

\* **Laboratorios Dres. Turner** – Año: Desde Junio de 2012 hasta la actualidad.

***Puesto: Administrativo comercial.***

- Planificación mensual y facturación de obras sociales.
- Control de cuentas corrientes.
- Gestión de autorizaciones, verificación, corrección, cierre y archivo de órdenes.
- Atención a consultas y comunicación diaria con clientes por avisos administrativos.

- Experiencia en gestiones de compras, provisión de insumos, control de stock, almacenamiento y en el contacto con proveedores.
- Anteriormente, he cumplido funciones como cajero, en el sector de Atención al cliente, donde demostré habilidad gestionando cobros, pagos, control de depósitos, emisión de facturas, notas de crédito, manejo de fondo fijo, apertura, arqueo, cierre de caja, y registro en el sistema.
- Me comprometí con el cumplimiento de normas de control de calidad IRAM-ISO 9001:2015 siguiendo las directivas de protocolos internacionales y regionales.

**\* GZ Propiedades** – Año: Desde Julio de 2009 hasta Mayo de 2012.

***Puesto: Auxiliar administrativo.***

- Asesoramiento personalizado a clientes.
- Administración de los cobros de alquileres, emisión de recibos y carga de datos en el sistema.
- Control de impuestos, tasas y servicios pagos de los inmuebles, digitalización y archivo.
- Trámites bancarios.

**\* Teletech** – Año: Desde Abril a Julio de 2009.

***Puesto: Atención telefónica a clientes.***

- Atención al cliente de manera bilingüe para la compañía de telefonía celular T-Mobile de Estados Unidos.

## **Cursos y Capacitaciones**

---

- **Auxiliar Administrativo.** U.N.R. / S.A.T.T. Sistema Auxiliar Técnica a Terceros, año 2012.
- **Facturación Sanatorial.** Instituto Ced 21, año 2015.
- **Calidad en la Atención al Cliente.** Desarrollado por MEC - Consultores Asociados y Laboratorios Dres. Turner, año 2019.

## **Idiomas**

---

- **Inglés Avanzado, “Pre First Certificate”.**  
Asociación Rosarina “Cultural Inglesa” - Año: Desde Marzo de 1999 hasta Diciembre de 2004.

## Informática

---

- Plataformas: PC y MAC.
- Sistemas operativos: Windows 7/8/10 y Mac OS.
- Software: Microsoft Office - Word, Excel, Power Point y Access.
- Cuento con capacitación en seguridad informática.
- Experiencia en plataformas de Intranet, Zoom y trabajos a distancia.
- Manejo de software contable y administrativo REGISOFT.

## Referencias

---

- Mariana Varela. RR.HH. en Laboratorios Dres. Turner.  
Tel: 341-6492628.
- Susana Paté. Pre – Facturación en Laboratorio Dres. Turner.  
Tel: 341-3507773.
- Yanina Martínez. Atención al cliente en Laboratorio Dres. Turner.  
Tel: 341-2790717.
- Camila Bravo. Atención al cliente en Teletech.  
Tel: 341-6744838.
- Maria Virginia González. Dirección en GZ Propiedades.  
Tel: 341-5325467.