

Parola Mariana Soledad



Calle 54 Nº 784 Depto F.
LA PLATA (1900)
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
ARGENTINA

Teléfono (0221) 15 - 5474585
E-Mail: soledadparola@gmail.com
Año de C.V.: 2015

Información Personal

- Apellido y Nombres: Parola, Mariana Soledad.
- Estado Civil: Soltera.
- Nacionalidad: Argentina.
- Fecha de Nacimiento: 19 de Marzo de 1988.
- D.N.I.: 33.547.383.
- C.U.I.L.: 27-33547383-9
- Lugar de nacimiento: Junín, Bs. As., Argentina.
- Lugar de residencia: La Plata, Bs. As., Argentina.

Estudios Realizados

Estudios Universitarios

2006 – 2014 – Contadora Pública Nacional – UNLP.
2006 – Actualidad – Lic. En Administración (porcentaje aprobación 56.76%) - UNLP.

Estudios Secundarios

2003 – 2005 Instituto Superior del Profesorado Junín. Junín (Bs.As.)
Título: Bachiller con orientación en Ciencias Contables.

Estudios Primarios

2000 – 2002 Instituto Superior del Profesorado Junín. Junín (Bs.As.)
1993 – 1999 Colegio Parroquial San Jorge. Junín (Bs.As.)

Cursos y Seminarios

2014 – Curso “Herramientas financieras” dictado en la Escuela de Negocios UNLP.
2014 – Curso “Monotributo, ingresos brutos y factura electrónica para monotributistas” dictado en el CPCEPBA.
2012 – Seminario “Administración de las organizaciones de Salud” dictado en la UNLP (Nota 9).
2011 – Curso en sistema de gestión Bejerman “Contabilidad” dictado en la UNLP.
2011 – Curso “Monotributo” dictado en la UNLP.
2010 – Curso “Aplicativos AFIP” dictado en la UNLP.
2010 – Curso en sistema de gestión Tango “Tratamiento impositivo en módulo compras” dictado en la UNLP.
2010 – Curso “Liquidación de sueldos” dictado en la UNLP.
2009 – Curso “Excel Básico” dictado en la UNLP.
2008 – Curso en sistema de gestión Tango “Liquidación de sueldos” dictado en la UNLP.

Idiomas

Inglés – Básico.
Italiano – Básico

Informática

- Windows (XP, Vista).
- GNU/Linux – Distribución Ubuntu.
- Aplicaciones de oficina Microsoft Office, Open Office y similares.
- Sistema de Gestión “Bejerman”.
- Sistema de Gestión “Catedral”.
- Aplicativo Siap.
- Gestor de archivos vía FTP. FileZilla.
- Programa Sueldos Banco Ciudad, Comafi, Credicoop y Provincia.
- Home Banking Banco Ciudad, Comafi, Credicoop y Provincia.
- Dropbox.

Experiencia Laboral

Empresa proveedora de servicios, mayormente proveedora de servicios al Estado Nacional, Provincial y Municipal (Junio 2010 - Presente)

- Asistente contable mediante la utilización del sistema de gestión “Bejerman”:
Facturación, conciliaciones bancarias, cobros-pagos, etc.
- Confección de actas en SRL.
- Encargada confección de planes de pago/acuerdo sindicatos, obras sociales y ART.
- Confección de moratorias varias y seguimiento de las mismas.
- Encargada de inspecciones/notificaciones /intimaciones: AFIP, ARBA, Municipalidad de La Plata y Berisso.
- Encargada de bancos: Incluye transferencias bancarias, seguimiento de la cuenta en general, pagos diversos generando un VEP, apertura de cuentas corrientes y cajas de ahorro, actualización del legajo crediticio, etc.
- Atención monotributista.
- Liquidación tasa de seguridad e higiene (Berisso).
- Encargada de la confección y presentación de la Declaración Jurada Informativa (Citi Compras).
- Trámite de exención Impuesto de Sellos.
- Trámite “Agentes de Recaudación de Ingresos Brutos” alta y modificación de datos.
Control de pago a proveedores, retenciones, percepciones, declaraciones juradas, etc.
- Retenciones de IVA y Ganancias -Facturas “M”.
- Descuento de facturas en los bancos a través de Certificados de Liquidación Provisorio emitidos por la Tesorería General de la Provincia.

Estudio Contable (Febrero 2010 - Junio 2010)

- Encargada de liquidación de ingresos brutos (Convenio Multilateral, Arbanet y Mensual de sociedades y monotributistas).
- Encargada de facturación y archivado.
- Confección de moratorias varias.
- Trámites en general.
- Asistente contable mediante la utilización del sistema de gestión “Catedral”.
- Elaboración de informes periódicos de desempeño del área.
- Atención-Cobros-Pagos de clientes.

Estudio Contable (Enero 2005 - Diciembre 2005)

- Empleada administrativa.
- Atención de clientes.
- Cobros, pagos.
- Trámites varios
- Presentación de ingresos brutos.
- Facturación.

Freelance

- Atención monotributistas (altas-bajas-ddjj cuatrimestral informativa-recategorización).
- Declaraciones Juradas de Ingresos Brutos.
- Gestora en la presentación de documentación para cambio de socio en una SRL en la Dirección Provincial de Personería Jurídica.
- Tasa de seguridad e higiene (La Plata)
- Armado de carpetas para contrataciones directas y licitaciones con el estado Nacional y Provincial.
- Confección F.572 Web.
- Confección F.746 y trámite solicitud devolución de percepciones .

Intereses

Realizar capacitaciones y cursos necesarios para poder alcanzar los objetivos fijados.
Trabajar en forma individual o grupal pero manteniendo siempre un cordial ambiente de trabajo.

Objetivos

Convertirme en una persona con amplios conocimientos y experiencias para poder desarrollar cualquier tarea encomendada por la organización a la cual pertenezco de manera exitosa y eficaz. Crecer personal y profesionalmente llegando a ser una profesional destacada dentro de la compañía.

Ante cualquier consulta o actualización de este **C.V.** comunicarse a:
soledadparola@gmail.com
(0221) 15 - 5474585