



Sonia Fabiana Schupp

LICENCIADA EN RECURSOS HUMANOS

Edad: 31 años.

Dirección: El Calafate. Sta Cruz. Argentina.

E-mail: soniaschupp.12@hotmail.com

Tel: +1 (561) 201-5697

SOBRE MI

Soy una persona organizada, responsable y con buenas relaciones interpersonales. Cuento con experiencia en el área laboral, en liquidación de sueldos y administración de personal.

HISTORIAL ACADÉMICO

Universidad Empresarial Siglo 21
Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos. Marzo 2013 a Noviembre 2019.
Graduada.

CONOCIMIENTOS

- Inglés: Nivel Intermedio. (Hablado y escrito)
- Manejo de paquete Office: Word, Excel, Outlook
- Manejo de Redes sociales

HABILIDADES

Puntualidad y Responsabilidad.
Habilidades comunicativas
Capacidad de trabajo en equipo
Flexibilidad y Adaptabilidad
Resolución de conflictos y problemas
Aprendizaje continuo

CURSOS

- Liquidación de Sueldos y Jorales Valor Arte - Capital Humano
Carga horaria: 12 Hs, Septiembre 2020
- Liquidación de Cargas Sociales - Valor Arte - Capital Humano
Carga horaria: 15 Hs, Noviembre 2020

EXPERIENCIA LABORAL

Liquidación de Sueldos/Administración de Personal

Estudio Contable PRF&Asociados - Enero 2020 a Abril 2022

- Carga de novedades mensuales al sistema.
- Liquidaciones de sueldos mensuales y Finales. (Sistema de gestión Holistor)
- Generación y envío de Recibos.
- Confección y Presentación de DDJJ Formulario 931.
- Generación de boletas sindicales.
- Manejo Convenios Empleados Comercio/Gastronómicos/Camioneros/Smata.
- Altas, bajas y modificaciones de empleados en AFIP.
- Confección de Contratos Laborales.
- Gestiones de ART, denuncias de siniestros y reintegros.
- Generación de Certificaciones de Servicios y Art. 80 LCT.
- Asesoramiento al cliente en materia Laboral.

Cajera/Atención al Público

Musimundo Enero 2014 a Julio 2018

Apertura, generación y cierre de caja. Cobro de todas las operaciones realizadas en la sucursal que implican manejo de efectivo, tarjetas de crédito/débito, cheques, y crédito propio de la empresa. Notas de créditos/débito. Custodia de efectivo. Control y seguimiento de cuentas corrientes y transferencias bancarias de clientes. Realizar los depósitos en los bancos. Análisis de riesgo crediticio, verificar informes comerciales. Aperturas de créditos personales. Gestión de mora avanzada.

Recepcionista

Konke y Sabores Hotel - Noviembre 2012 a Enero 2014

Recepción de los huéspedes. Check in/Check out y control de gastos. Asesorar y brindar información sobre el hotel, sus instalaciones y servicios. Resolución sobre posibles conflictos. Atender llamadas y responder mails. Ventas de excursiones turísticas. Manejo de caja.

Cajera/Atención al Público

Rene Fernández Campbell Diciembre 2010 a Julio 2012

Manejo de caja en el área del bar del catamarán. Apertura y cierre de la misma. Cobro en efectivo, tarjetas de créditos/débito y diferentes monedas. Atención personalizada en el área vip del catamarán.

