

# Katia STEFANOVICH

Administrativa especializada



## SOBRE MÍ

Con más de una década de experiencia en roles administrativos y contables, he desarrollado habilidades especializadas en registros contables, gestión de pagos, conciliaciones bancarias y la preparación de informes financieros. A lo largo de mi trayectoria profesional, he tenido la oportunidad de colaborar con diversas organizaciones, desde laboratorios farmacéuticos hasta asociaciones sin fines de lucro. Esta variedad me ha otorgado una visión amplia y diversa del mundo administrativo, permitiéndome adaptarme con facilidad y ofrecer soluciones efectivas a diferentes desafíos en el ámbito contable y administrativo.

## CONTACTO

📞 096 439 965

✉️ Katiastefan@gmail.com

📞 4.354.692-6

📍 Ruta 101 km.22  
José Pedro Varela Mz.D S2

## HERRAMIENTAS

- Outlook
- Microsoft office
- Nodum
- Memory

## EXPERIENCIA

### ADMINISTRATIVA CONTABLE

**Almenara Mall**

Oct. 2022 - Hasta la fecha

Registro contable de comprobantes, conciliaciones: Bancarias, de cuentas corrientes de cajas. Emisión de informes

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA

**Laor S.A**

Ago. 2020 - May. 2022

Registro contable de comprobantes, conciliaciones bancarias y cuentas corrientes. Asistencia a contador.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA

**Distribuidora Dicasold S.A**

Ene.2016 - Nov.2018

Gestión de pago a proveedores, conciliaciones de banco y ctas. ctes. Registros comprobantes, preparación de informes y declaración jurada de compras. **Teléfono: 2604 1645**

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA

**Laboratorio Nolver (Tecnofarma)**

Ago.2011 - Mar. 2015

Gestión de cobranza, manejo de cartera de cheques. Conciliación de cuentas, ingreso de comprobantes y preparación de informes.

**Teléfono: 2604 2192 Int.14**

### AUXILIAR CONTABLE

**Asociación de Diabéticos del Uruguay**

Jul.2009 - Ago. 2011

Facturación, gestión de pago de proveedores y emisión de pagos, registración contable, liquidación de cuentas y control de ingresos y egresos bancarios.

**Teléfono: 2901 6214 int. 219**

# Katia STEFANOVICH

Administrativa especializada

## FORMACIÓN

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA CONTABLE CALIFICADO

Universidad Borcelle  
2010 - 2012

### BACHILLER BIOLOGICO

Liceo Solymar  
1992-2000

## OTROS CURSOS

### Título: Liquidación de sueldos y Gestión de personal

Institución: Instituto Megasoft Fecha: 2010

Contenido: Introducción al Derecho Laboral, Liquidación de Sueldos y Jornales, Excel aplicada a la liquidación de sueldos, Beta, Atyro y Worky.

### Título: Memory Conty

Institución: Red Qualitas Fecha: 2006

Contenido: Creación de Empresas, de Plan de cuentas, Tabla de ingreso de comprobantes, Libro Diario, Libro Mayor, Balances, Cálculo de asientos automáticos.

### Título: Excel avanzado

Institución: Instituto Bios Fecha: 2012

Contenido: Funciones Avanzadas, Tablas Dinámicas, Gráficos Personalizados e Impresión, Macros en Excel.

### Título: Operador Pc

Institución: Escuela Técnica de Informática Fecha: 2005

Contenido: Procesador de Textos, Planilla Electrónica, Base de Datos, Navegadores de Red, Correo Electrónico, Word, Excel, Access y Power Point.

**Nombre:** Cra. Raquel Triol

**Empresa:** Laor S.A.

**Cargo:** Encargada de Administración

**Teléfono:** 099 122 666

**Email:** rtriol@laor.com.uy

**Nombre:** Cr. Martín González

**Empresa:** Laboratorio Nolver

**Cargo:** Gerente de Adm. y Finanzas

**Teléfono:** 2604 21 92 int. 14

**Email:** martingtonric@gmail.com

**Nombre:** Sr. Javier Vitabar

**Empresa:** Distribuidora Dicasold

**Cargo:** Gerente general

**Teléfono:** 2604 16 45 int. 118 / 094 635 894

**Email:** Javier.vitabar@dicasold.com.uy