

- CURRICULUM VITAE -

➤ DATOS PERSONALES.

- *Nombre completo: Mónica Pérez Viegas.*
- *Fecha Nac.: 6 agosto 1974*
- *Edad: 49 años.*
- *CI.: 3.553.351.1*
- *Domicilio: Zapicán MJ. - S.9 - Solymar - Ciudad de la Costa.*
- *Teléfono: 099 344 852.*
- *E-mail: moniperez06@hotmail.com*
- *Libreta de conducir: Cat A*
- *Disponibilidad: Full Time*
- *Vehículo propio: Si*

➤ ESTUDIOS REALIZADOS.

- *Enseñanza Universitaria: Tercer año Facultad de Derecho.*
Universidad de la República.
- *Enseñanza Secundaria: Bachillerato: Liceo Solymar*
Dir.: Solymar Ciudad de la Costa – Canelones.
- *Ciclo Básico y 4 año: Colegio y Liceo Jesús María.*
Dir.: E. Bianchi 2282 – Carrasco.
- *Enseñanza Primaria: Colegio y Liceo Jesús María.*

➤ OTROS ESTUDIOS.

- *Curso FARMACIA HOSPITALARIA (Escuela Madame Curie)*
- *Curso Administración (Escuela Técnica de informática).*
- - *Curso Operador PC (Escuela técnica informática)*
 - *Curso Excel.*
 - *Curso de Dactilografía (Escuela técnica informática)*
 - *Curso de Especialización en documentación comercial (liga de defensa al Consumidor).*
 - *Curso de Windows (Escuela técnica de informática)*
 - *Curso de Outlook –correo electrónico.*
 - *Programa Memory Conty.*
 - *Curso manejo programa GNS – Liquidación de salarios – Módulo industria y comercio y construcción.*
 - *Curso liquidación de sueldos de construcción. – Microsoft.*
 - *Curso resucitación cardiaca (Comisión salud cardiovascular) – Uso de desfibrilador*
 - *Curso de unificación de planilla de trabajo y Bps. (CCEAU).*
 - *Curso certificación de la norma ISO 9000– Sistema de Calidad – (Instituto uruguayo de normas técnicas – UNIT) – Plaza independencia 812 – Montevideo.*

- CURRICULUM VITAE -

➤ ACTIVIDAD LABORAL.

- 2019 – Enero 2024 - Encargada en empresa de rubros generales (Papelería Origami's)

Encargada de compras, facturación, control de stock, pago a proveedores, control de estados de cuenta, manejo de caja diaria.

Atención al público y a proveedores.

Tareas administrativas varias.

Manejo Programa GNS facturación electrónica y liquidación de sueldos.

- 2011 – 2018 – GRUPO TRANSAMERICAN – BASIREY S.A -

Encargada de liquidación de sueldos de la construcción y de Industria y comercio.

Trato directo con el personal a cargo, encargada del ingreso y egreso del personal.

Amplia atención telefónica y personal.

Manejo completo de programa de liquidación GNS SOFTWARE.

Pago de salarios por vía bancaria; emisión de recibos.

Conciliaciones bancarias.

Realización de nóminas de Bps para el pago de aportes mensuales, Altas y bajas de Bps, realización de contratos de trabajo.

Descuento, control y pago de retenciones judiciales de los trabajadores.

Realización de agenda del director de la empresa.

Realización de documentación para inscripciones de obra ante Bps y MTSS.

Seguimientos y contralor de préstamos al personal.

Control de montos imponibles en obras.

Preparación completa de licitaciones públicas.

- Año 2009 – 2011: THA ESTRUCTURAS -MTA INGENIERIA -

Empresa de Hormigón prefabricado y construcción, Tareas de secretariado en general, atención directa a clientes y central telefónica, manejo de la contabilidad y facturación de la empresa, pago a proveedores, conciliaciones bancarias, cobro a deudores.

Encargada de RR. HH, contratación del personal, liquidación de sueldos, pago de estos, aguinaldos, licencias salario vacacional, realización de nóminas.

Manejo de programa Atyro – Bps.

Manejo total y completo de programa Memory Conty yMemory Worky.

Cálculos de aportes al Bps, de fondos sociales, liquidaciones por egreso del personal.

Manejo y organización de agenda, coordinación de reuniones.

Manejo de herramientas informáticas (Excel-Internet- Correo electrónico-Etc.)

- CURRICULUM VITAE -

- 2003 – 2005. **HIPICA RIOPLATENSE – Maroñas Entertainment -**

Realizaciones de todo tipo de tareas administrativas, manejo de documentación comercial Atención central telefónica.

Manejo amplio de circuito cerrado de televisión, control de sala mediante cámaras de seguridad.

Planillas de control diaria de entrada y salida de funcionarios.

Realización de informes diarios sobre el funcionamiento de la sala.

- Año 1997 – 2003. **SOLYCAR AUTOMOTORES LTDA – Automotora.**

Desarrollo de todo tipo de tareas administrativas, atención central telefónica.

Trato directo con público, atención personalizada a clientes.

Liquidación de sueldos, tareas de auxiliar contable, facturación, pago a proveedores, gestión de cobranzas, conciliaciones bancarias etc., auxiliar general del sector notarial.

➤ **REFERENCIAS PERSONALES.**

- Esc. Isabel Vázquez Cel.: 098 074 523
- Gabriela Pérez – (Psicóloga) 098 386 053
- Cdor – Oscar Ruiz (099-637-810)

➤ **REFERENCIAS LABORALES.**

- Arq. Fernando Rodríguez – (Gte Grupo Transamerican) – 094.446.654
- Sr: Gerardo Gerónimo (Ingeniero) Propietario Solycar Automotores.
Tel: 26958924
- Julio Pérez (Comerciante) 099 215 169.
- María Isabel Vázquez. – Escribana - Tel: 26820140 -098 074 523

Mónica Pérez Viegas.

Tel: 099344852