

MARIA LORENA ROMERO

Argentina | +5493516188627 | romeromaria202414@gmail.com | [Linkedin.com](https://www.linkedin.com)

RESUMEN PROFESIONAL

Soy Licenciada en Administración de Empresas con 19 años de experiencia en gestión administrativa, contable y recursos humanos. Mi especialidad es el manejo eficiente de equipos, optimización de procesos y control financiero, lo que permite a las empresas mejorar su organización interna y maximizar sus resultados.

Ofrezco a la empresa mis habilidades en planificación, conciliación financiera y gestión de recursos humanos, con una sólida capacidad para implementar soluciones prácticas y organizacionales que impulsen el crecimiento y eficiencia operativa.

Mis objetivos profesionales incluyen integrarme en un equipo dinámico donde pueda contribuir a la mejora continua de los procesos contables y administrativos, alineando los recursos humanos con los objetivos estratégicos de la organización para alcanzar un crecimiento sostenible.

EXPERIENCIA LABORAL

Data Entry

PROYECTO BASE DE DATOS ARGENTINA

2023 - 2024 Trabajo Independiente

- **Actividad:** Encargada del llenado y mantenimiento de bases de datos en Excel y Power BI para su posterior extracción y análisis.
- **Logros:** Incluyen la implementación de herramientas digitales avanzadas, mejorando significativamente la eficiencia en la gestión de datos.

Coordinadora

COOPERATIVA DE PROVISIÓN PARA AUX DE LA SALUD BENEKO LTDA

2018 - Actualidad

- **Actividad:** Control de procesos internos, conciliaciones y registro de pagos (ingresos y egresos). Administración general en áreas contable, recursos humanos y comercial.
- **Logros:** Incluyen la planificación y ejecución exitosa de proyectos.

Auxiliar Administrativo Contable

SIMETAL SA-FÁBRICA DE ALUMINIO

2016- 2020 Auxiliar Administrativo Contable

- **Actividad:** Control y conciliación de saldos, facturación de ventas y supervisión de producción (Ingeniería).
- **Logros:** Incluyen mantenimiento eficiente de la administración, resolución efectiva de conflictos y gestión como intermediaria entre clientes y proveedores. Excelente comunicación y optimización de tiempos, lo que contribuyó al crecimiento de los ingresos.

Analista Cuentas a pagar

UTE - REPRESAS PATAGÓNICAS

2015 - 2016

- **Actividad:** Generación de órdenes de compra en SAP, facturación a proveedores y autorización de órdenes de pago.
- **Logros:** coordinación efectiva de tareas en equipo y cumplimiento de plazos. Colaboración fluida con diferentes áreas y equipos internacionales, incluidos miembros de origen chino.

Control de Cuentas a pagar

CLARO ARGENTINA

2013 -2015

- **Actividad:** Control y conciliación de órdenes de compra, asegurando precisión en la documentación y coherencia con los registros financieros.
- **Logros:** Establecimiento de relaciones sólidas con el área de contabilidad y la gerencia. Implementación exitosa de prácticas de trabajo en equipo bajo el modelo just-in-time.

Cost And Progress Engineer| Cuentas a Pagar

NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS

2012 -2013

- **Actividad:** Gestión y conciliación de órdenes de compra, garantizando la exactitud en los registros y el cumplimiento de los procedimientos financieros.
- **Logros:** Coordinación efectiva con equipos y áreas de ingeniería, optimizando procesos y mejorando la integración interdepartamental.

Coordinadora

INSERCIÓN ELCESIAL (Movimiento de la Palabra de Dios -Iglesia Católica Romana)

2010 - Actualidad

- Experiencia en la coordinación de grupos de jóvenes, promoviendo el trabajo en equipo y facilitando talleres de diaconía laboral en el Mundo Nuevo, enfocados en el desarrollo del bien común. Servicio pastoral económico, gestionando recursos y apoyando iniciativas para el crecimiento comunitario.

Cajera -Auxiliar de supervisión

BACAR TRACA SRL

2006 - 2012

- **Actividad:** Cajera en Impuestos Municipales de la Provincia de Córdoba. Encargada de la gestión de tesorería y suplencia de supervisora de caja. Responsable de la recepción y procesamiento de pagos, garantizando precisión en las transacciones y el manejo eficiente de recursos financieros.
- **Logros:** Coordinación de un equipo de 20- 25 personas en Recursos Humanos, manteniendo una comunicación efectiva con el área de Tesorería y fomentando el trabajo en equipo.

PERFIL ACADÉMICO

- Licenciada en Administración de Empresa – Universidad (2009 - 2014).
- Tecnicatura en Administración de Empresa – Universidad (2009- 2011).

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Comunicación eficiente con tus equipos |2024 CPCE| Online.
- Capacitación Power Bi inicial|2024 CPCE| Online.
- Data Analytys-Capacitarte UBA|2024| Online(Proceso).
- Creación de pequeñas y medianas empresas| FCE-2017|. Seminario de higiene y seguridad.

IDIOMAS

- Español : Nativo.
- Ingles: Básico- En formación Open English 20-10-2023 al presente.

HABILIDADES

DURAS

- Office: Excel- Word-Nivel: Intermedio.
- Power Point-Nivel: Intermedio.
- Trello.
- SAP: Básico-Orde de compras,consultas y modulos de contabilidad.
- Power Bi (básico).

BLANDAS

- Comunicación.
- Planificación.
- Organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Autonomía.
- Resolución.
- Flexibilidad.
- Trabajo en equipo.