

Antonio Joaquín Lorenzo Soleri

Córdoba, Argentina

Tel: 0353-155637628

Email: antoniolorenzo13@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en formación en Licenciatura y Profesorado en Psicología (UNC), con sólida experiencia en administración, contabilidad y gestión documental. Trayectoria en empresas nacionales e internacionales, realizando conciliaciones bancarias, control de cuentas, trámites impositivos y soporte operativo para múltiples países.

Experiencia complementaria en el ámbito educativo como preceptor, tutor y acompañante pedagógico, fortaleciendo habilidades de comunicación, resolución de conflictos y coordinación institucional. Perfil adaptable, responsable y orientado al trabajo en equipo.

OBJETIVO LABORAL

Incorporarme a una organización donde pueda desempeñarme en áreas administrativas, contables, apoyo operativo o gestión de personas, aportando eficiencia, organización y habilidades comunicacionales.

EXPERIENCIA LABORAL

Colegio Jockey Club Córdoba — Preceptor (suplencia)

Feb 2025 – Dic 2025

- Acompañamiento administrativo y formativo de estudiantes.
- Gestión de asistencia y apoyo institucional.

Centro Privado Salud S.R.L. — Secretario Administrativo

Jul 2024 – Mar 2025

- Gestión de turnos y documentación.

- Atención al público y coordinación con profesionales.
- Carga de datos y manejo de sistemas administrativos.

MundoJob (Empresa internacional de servicios académicos) — Asistente Administrativo-Contable

Dic 2023 – Abr 2024

- Gestión administrativa y contable para cuentas de Chile, México, Colombia, Miami, España y Argentina.
- Arqueos de caja y control de cuentas corrientes.
- Conciliaciones bancarias multdivisa.
- Organización documental y soporte a áreas contables.
- Pagos y trámites impositivos.

Instituto Secundario “Ntra. Sra. del Sgdo. Corazón” — Preceptor

Sep 2023 – Nov 2023

- Gestión de aula y asistencia.
- Intervención en situaciones escolares y convivencia.

RIOGEN SAS — Administrativo Contable

Jun 2022 – Feb 2023

- Carga de facturas, remitos, recibos y órdenes de pago.
- Conciliaciones bancarias, seguimiento de pagos y control administrativo.
- Manejo de sistemas administrativos.

Distribuidora Demarchi e Hijos SRL — Administrativo Contable / Auxiliar de Tesorería

May 2021 – Feb 2023

- Gestión de documentación contable.
 - Registros financieros y apoyo en tesorería.
-

OTROS ANTECEDENTES LABORALES

- Experiencia en gastronomía desde joven: mozo, atención al cliente y encargado de salón.
 - Desarrollo de habilidades de servicio, organización y trabajo bajo presión.
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura y Profesorado en Psicología — UNC

2023 – En curso

Profesorado en Ciencias Sagradas y Filosofía – Seminario Mayor Jesús Buen Pastor

2017 – 2020 (incompleto)

Bachiller en Economía y Administración

Inglés — Academia Newcastle (2008 – 2013)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Gestión administrativa y contable
 - Conciliaciones bancarias
 - Manejo de sistemas administrativos
 - Gestión documental
 - Organización de procesos
 - Atención al cliente interno
-

COMPETENCIAS PERSONALES

- Responsabilidad y puntualidad
 - Comunicación efectiva
 - Trabajo en equipo
 - Adaptabilidad y resiliencia
 - Resolución de conflictos
 - Liderazgo positivo
-

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA Y VOLUNTARIADO

- Coordinación de Pastoral Juvenil (2014 – 2017)
 - Voluntariado en Grupo Scout Nº 564 (2008 – 2021)
 - Servicio pastoral (2018 – 2020)
 - Talleres de Proyecto de Vida (2015 – 2017)
-

DISPONIBILIDAD

- Inmediata (suplencia finaliza en diciembre)