



Curriculum Vitae

Información personal

Nombre y Apellido: Roxana Alejandra Foresi

Domicilio: Arturo Illia 1378-Villa Bosch-Tres de Febrero

Telefono: 4758-4998

Celular: 154557-1940 – e.mail: roxanaforesi@yahoo.com.ar

Fecha de Nac.: 06/01/1971

DNI: 21982136 – CUIL: 27-21982136-6

Estado Civil: Casada – Hijos: 2

Nacionalidad: Argentina

Educación

Universitario: **CONTADORA PUBLICA**-Universidad de Buenos Aires
Secundario: **PERITO MERCANTIL**-Nuestra Señora de la Merced -Caseros
Primario: Escuela N* 1 Delfín Gallo-Devoto

Cursos y Seminarios

Curso para Mandos Medios-

Calidad Total- Ing. Gustavo Santini

Como comunicarse en Forma Eficiente-Lic. Alejandro Ballester

Marketing y Ventas- Lic. Helio Perotto

Marketing en Tiempo Real-Regis Mc Kenna

Taller de Comunicación y Trabajo en Equipo-EPOGE

Los 7 Estilos de Liderazgo –Lic. Vazquez

Talle Como comunicarse en Forma Eficiente- Basado en el Libro Los 7 Hábitos de la gente Eficaz de Stephen R. Covey .

Desarrollo de Manuales de Procedimiento: Lic. Estevanez

Auditoria Interna: Consejo Profesional de Cs. Económicas de la Ciudad de Buenos

Experiencia Laboral

Experiencia en Gestión Administrativa-Financiera: Coordinación de todas las Tareas relacionadas al sector Administrativo Contable-

Clientes: Facturación Electrónica, Análisis de cuenta corriente de clientes. Análisis del Débitos Cobranzas- Carga de Comprobantes al Sistema. Controlador Fiscal

Proveedores: Emisión de Órdenes de Compra. Evaluación de Presupuestos, Control del Gasto., Cta Corriente Proveedores

Tesorería: Pago a proveedores, Emisión de OP. Vencimientos Impositivos y en General Pago de Gastos, Caja Chica, Reintegro de Gastos, Control Fondo Fijos. Pago de Honorarios, Pago de Viáticos, Cash Flow, Relación con Bancos

Contable: Imputaciones contables, Costos, Costos Fijos, Coordinación de tareas con estudio contable externo y estudio laboral, Balance de Sumas y Saldos, Cuadro de Resultado, Atención de Inspecciones y Auditores.

Sueldos y Jornales: Liquidación de sueldos (novedades para liquidación) Análisis del Costo Laboral-Acuerdos Sindicales etc.

Impuestos: Liquidación de impuestos nacionales Cs. Sociales/ F 931. IVA, IIBB, Impuesto a las Gcias. (Personas Físicas y Sociedades) SICORE, Retenciones y Percepciones, retenciones AGIP, Web-Monotributistas. Otros Impuestos y Tasas-

Informes de Gestión: Informes de Gestión a Dirección. Informes de Resultados de Contratos- Presupuesto Económico y Financiero Análisis y Gestión del Gasto. Informe de Resultados

Circuitos Administrativo: Diseño e implementación.

Experiencia en Auditora. Auditoria Interna .Experiencia en Armado y seguimiento de Circuitos Administrativos. Relevamiento de Funciones, Manual de Procedimiento. Ejecución de Programa de Trabajo Anual. Elaboración de Informes para Contralor en el Exterior.

Trayectoria Laboral

Febrero 2021 – Actual: INTeA S.A

Cargo: Coordinadora de Administración de Negocios

Febrero 2016-Enero-2021: MOREA TRAVEL SRL-LAKE TRAVEL COMPANY-(Turismo)

Cargo: Jefa de Administración

Motivo del Egreso: Renuncia por Desarrollo Profesional

Marzo 2011 – Enero2016 CLINICA LAS HERAS SA(Clínica Medica)

Cargo: Jefa de Administración

Motivo del Egreso: Renuncia por Desarrollo Profesional

Enero. 2008 –Feb.2011: ESTUDIO FABETTI-BERTANI & ASOC-Auditores y Consultores Impositivos

Cargo: Auditora/Auditora Interna- en Empresas Clientes

Motivo del Egreso: Renuncia por Desarrollo Profesional

Sep. 2005 – Dic. 2007: INSUMOS XXI S.A (Textil)

Cargo: Jefe Administrativo Contable

Dotación: 100 empleados

Motivo del Egreso: Renuncia por Desarrollo Profesional.

Jul. 1992 – Ene. 2002: S B Y CIA SA (Servicios)

Cargo: Responsable de Administracion

Motivo del Egreso: Cierre de la Empresa

Abr. 1989-Jun. 1992: ESTUDIO LIST DOLGOW (Estudio Contable)

Cargo: Ayudante de Contador

Motivo del Egreso: Mejora Salarial

