

Delfina Pirez

Teléfono
1173689511

E-mail
pirez.da@gmail.com

Ubicación
Garin

EXPERIENCIA LABORAL

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

INTEXAR S.A. | Mayo 2022 - Julio 2024

Responsable de Logística

- Control de ingreso físico diario/semanal de materia prima para la producción, stock de depósito interno e insumos de oficina. implementando el sistema FIFO (First In, First Out), con verificación semanal para su cumplimiento y orden del mismo, como también la carga de datos al inventario y/o compras del sistema SAP, como así mismo a un Excel interno. Así mantener de modo quincenal / mensual el stock actualizado.
- Manejo del personal para las descargas, orden de depósito y playa de logística.
- Emisión de remitos de entregas mediante SAP, en conjunto con el uso del Portal de Toyota.
- Realización de pedidos de insumos y materia prima de la producción semanal.

LAS TAREAS REALIZADAS SE LLEVAN A CABO BAJO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001. ISO 14001 Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN TOYOTA (TPS)

Administración del Personal

- Liquidaciones quincenales, mensuales, vacaciones y cierres mensuales por sistema BTB, en conjunto con la utilización de CRONOS y Excel.
- Altas y bajas de AFIP, ART. 80, cese de servicios y retención de ganancias.
- Control del índice de ausentismo por enfermedad (solicitud de turno con el medico laboral, control de certificados), licencias, ART (ingreso al personal accidentado, seguimiento y realización de reintegros) y sin justificación.
- Control diario de entrega y devolución de materiales de EPP (Elementos de protección personal).
- Pedido semestral correspondiente a temporada de ropa y zapatos para el personal total de la empresa.
- Orden y actualización de legajos
- Manejo de efectivo y caja diaria.

AUXILIAR DE DEPÓSITO

FARMACIA LOPEZ | Julio 2021 - Mayo 2022

- Ingreso de mercadería al stock por sistema COFASA, como así devoluciones, bajas y confección de pedidos.
- Control de stock, orden, reposición, vencimientos de medicamentos y limpieza de sector.
- Manejo de caja y posnet.

ADMINISTRATIVA CONTABLE

APREGO | Marzo 2021 - Julio 2021

- Control de entrada y salida de mercaderías.
- Atención de proveedores y realización de cotizaciones.
- Manejo de Home banking y seguimiento de cuentas corrientes.
- Utilización de excel y sistema de gestión Zeus para facturación electrónica y stock.
- Caja diaria.
- Liquidación de sueldos, altas y bajas de AFIP, control de horarios y ausentismo del personal.

CAJERA POLIVALENTE

SHELL | Diciembre 2019 - Diciembre 2020

- Cierre y apertura de caja / posnet / Mercado Pago.
- Control de stock y vencimientos de mercaderías.
- Orden, reposición y limpieza de góndolas - heladeras -salón - maquinaria cafetería.
- Servicio de cafetería.

VENDEDORA

MUNDO SILLONES | Octubre 2014 - Abril 2017

- Realización de cierre y apertura de caja.
- Armado de pedido y seguimiento, manteniendo informado al cliente.
- Administradora de red social del comercio.
- Limpieza y orden de productos para su exposición.

FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
E. E. S. N°23 | 2016

CURSOS REALIZADOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UBA | 2023