



Juan Francisco Morán Merzi
Abogado



juanfmoranmerzi@hotmail.com.ar



+11-3028-4321

Abogado egresado de la Universidad de Buenos Aires, matriculado en el Colegio de Abogados de San Martín (Provincia de Buenos Aires).

Cuento con una sólida trayectoria en el ámbito administrativo y financiero, desempeñándome actualmente como responsable Administrativo y Financiero en Smartfit S.A.U..

Paralelamente, ejerzo la profesión de manera independiente, con especialización en derecho de familia y sucesorio.

Poseo una marcada orientación a los resultados, capacidad de liderazgo y adaptabilidad a distintos entornos organizacionales.

Valoro el trabajo en equipo y la gestión eficiente de los recursos como pilares fundamentales para el logro de objetivos comunes.

Mi objetivo profesional es aportar experiencia, compromiso y visión estratégica en una organización que promueva el desarrollo continuo y el crecimiento profesional.

Experiencia Laboral:

- **Responsable Administrativo y Financiero**

Noviembre 2024 – Al presente

Control de costos mensuales. Evaluación de presupuestos. Control de pagos a proveedores. Control de cash de caja. Contrataciones. Control de cuentas contables y registro de facturas. Control de devoluciones de sumas de dinero a clientes y arqueos de caja.

- **Responsable Administrativo / Recursos Humanos - L'Expres S.A.**

Diciembre 2023 – Octubre 2024

Referencia: Daniela Perez Madruga (Tel.: 5280-3000)

Análisis de cuentas contables. Conciliaciones. Gestión de compras de suministros: Recepción, evaluación, selección y aprobación de ofertas para contratación de proveedores de suministros. Gestión de pago a proveedores. Recepción de sumas de dinero. Arqueo de caja.

RRHH: Control de presentismo, gestión de alta y bajas de personal, armado de legajos de los mismos, redacción y emisión de cartas documento (laborales y comerciales) en sistema OCA, gestión y coordinación de documentación a requerimiento y en conjunto con el estudio externo de abogados.

- **Asesor Legal - Ministerio de Economía – Fondo Fiduciario para la Promoción de la Economía del Conocimiento (FONPEC).**

Julio 2022 - Diciembre 2023

Referencia: Cristián Podestá (Tel.: 011 3588-8861)

Asesoramiento en materia de internacionalización de las empresas bajo la articulación de la Economía del Conocimiento. Realización y relevamiento de informes respecto al proyecto mencionado. Elaboración de nuevas propuestas bajo el marco internacional de las PyMES. Colaborar en la implementación del programa, acompañar, modular y monitorear los proyectos vinculados en la actividad. Evaluar y dar seguimientos de informes sobre la asistencia brindada a destinatarios.

- **Responsable Administrativo / Recursos Humanos - L'Expres S.A.**

Octubre 2015 - Junio 2022

Análisis de cuentas contables. Conciliaciones. Gestión de compras de suministros: Recepción, evaluación, selección y aprobación de ofertas para contratación de proveedores de suministros. Gestión de pago a proveedores. Recepción de sumas de dinero. Arqueo de caja.

RRHH: Control de presentismo, gestión de alta y bajas de personal, armado de legajos de los mismos, redacción y emisión de cartas documento (laborales y comerciales) en sistema OCA, gestión y coordinación de documentación a requerimiento y en conjunto con el estudio externo de abogados.

- **Administrativo – Publicon SRL**

Marzo 2014 – Octubre 2015

Redacción de proyectos de resoluciones y reclamos para las entidades municipales con el fin de recuperar sumas de dinero adeudadas por entidades empresariales en concepto de tasas de publicidad y propaganda. Gestión de cobro de dichas sumas de dinero y presentaciones de informes ante los organismos municipales de las gestiones de cobro.

- **Administrativo - Estudio Kaufer Barbe Vinent**

Agosto 2013 – Marzo 2014

Procuración en Capital y Provincia de Buenos Aires, redacción de demandas, escritos mero trámite, oficios judiciales y cédulas, elaboración y actualización de los legajos, cobros, depósitos, confección de cartas de oposición y publicación de marca, inscripción de marcas en el Instituto Nacional de la Propiedad Industrial.

- **Empleado - Estudio Chausovsky**

Noviembre 2010 - Julio 2013

Procuración, diligencia de cédulas y oficios judiciales en Capital Federal y Provincia de Buenos Aires, redacción de escritos de mero trámite, tramites bancarios.

Mis estudios

- **Universitario**

Abogado

Universidad de Buenos Aires Marzo 2008 - Diciembre 2020.

- **Educación Secundaria**

Perito Mercantil con Orientación en Informática

Instituto San Cosme y San Damián Marzo 2000 - Diciembre 2004.

Idiomas

Inglés - Básico

Conocimientos informáticos

- Paquete de Office
- Windows
- Internet