MACARENA RODRIGUEZ

PERFIL PROFESIONAL

Abogada, matriculada en el CPACF con experiencia tanto en el área contable como legal, dentro de empresas y organizaciones.

Soy una persona organizada, detallista y con una fuerte orientación a resultados; me destaco por optimizar recursos y mejorar la eficiencia operativa.

Me adapto a distintos entornos y desafíos, manteniendo un enfoque proactivo y responsable buscando contribuir al éxito de los objetivos planteados.

DATOS PERSONALES

Barracas. Ciudad Autónoma de Buenos Aires

cadierno.macarena@gmail.com

11 3617 7877

macarena-rodriguez-cadierno

30 años

FORMACIÓN

Universidad de Buenos Aires.

Facultad de Derecho | Mar 2025 - Actualidad
Posgrado en Derecho Societario.

Universidad de Buenos Aires.
Facultad de Derecho | Jul 2015- Dic 2020.
Grado en Derecho. Orientación en Derecho Privado y Derecho Internacional Público.

EXPERIENCIA LABORAL

Grupo Operadores. Comercio Exterior.

Administrativa Contable.
Agosto 2023 - Actualidad.

- Contabilización de facturas, confección de órdenes de pago, gestión de sistema Dux.
- Conciliación de tarjetas corporativas, auditoría de comprobantes y contabilización de los mismos.
- Análisis de rentabilidad de servicios. Seguimiento de cheques en cartera. Registro de pólizas de seguros, confección de informes para realizar su respectivo pago, rentabilidad de las mismas y control de sus vencimientos.
- Contabilización y auditoría de gastos operativos diarios, control de saldos y confección de informes semanales.
- Cálculo de retenciones y percepciones.
- Control de documentación y analisis de cuentas contables.

Santa Cebada S.A.

Administrativa Contable. Asistente de Recursos Humanos.
Abril 2021 - Julio 2023.

- Facturación, órdenes de pago, asistencia al sector contable y al área de finanzas, liquidación y conciliación de tarjetas comerciales -Portal Fiserv- y corporativas, auditoría de caja, gestión AFIP.
- Gestión de proveedores (compras, control de stock, circuito de pagos, administración y control de documentación).
- Gestión de tesorería (transferencias, liquidación de divisas, depósitos).
- Tareas relativas al área de Recursos Humanos (altas y bajas de empleados AFIP, solicitud y seguimiento de reintegros de ART, carga de documentación a sistema, confección de legajos, certificación de servicios, Art 80).
- Trámites ante la IGJ, control de documentación societaria y confección de actas.

Daneza & Asoc.

Recepcionista. Secretaria administrativa. (remoto y presencial).
Mayo 2020 - Febrero 2021.

- Atención a los clientes.
- Asistencia a los socios, gestión de agenda.
- Gestión administrativa de bancos.

Patrocinio Jurídico Facultad de Derecho U.B.A.

Asistente de legales.
Febrero 2020 - Diciembre 2020.

- Redacción de escritos.
- Tareas de procuración.
- Manejo Lex 100, sistema PJN.
- Asistencia a audiencias y mediaciones.
- Entrevista a los consultantes
- Tareas administrativas varias.

Defensoría del Pueblo. C.A.B.A

Pasante de legales.
Marzo 2019 - Noviembre 2019.

- Asistencia legal y técnica al equipo de legales.
- Tareas administrativas varias.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Microsoft Office.
- Paquete Google.
- Lex Doctor.
- Lex 100, PJN.
- Sistema de Balances y Asambleas (SITGJ).
- Sistema Dux.
- Portal AFIP.

APTITUDES

- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Proactividad.
- Oritentación a resultados.
- Gestion eficiente de tiempo.
- Comunicación asertiva.
- Resolución de problemas.
- Adaptabilidad al cambio.

IDIOMAS

- Inglés. Nivel B2.