



# DAONYS TARAZONA

## RESUMEN

---

Soy Técnico en Administración y Relaciones del Trabajo. Tengo experiencia en administración, finanzas y tecnología. Tengo una gran capacidad creativa y analítica. Trabajo en equipo enfocado a los detalles de manera colaborativa, estoy en constante aprendizaje.

## EXPERIENCIA

---

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Dotech SA & Sisdisa** - Desarrollo de Software

**Octubre 2018 - Mayo 2022** - Argentina

- Planificar y registrar información de facturas, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
- Registro contable y conciliaciones bancarias.
- Control de vencimientos y cuentas por pagar de la empresa
- Administración de fondo fijo.

### ASESOR COMERCIAL

**Visual Communication SA** - Grafica

**Agosto 2017 - Julio 2018** - Argentina

- Facturación, análisis de costos y presupuestos.
- Planificación de ordenes de trabajo.
- Gestión de permisos ART para empleados.
- Actualización de base de datos (Ventas, pagos, oc).

## EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

---

**2017 - 2020**

**INST. DE FORMACIÓN TECNICA SUPERIOR N°9**

**Tec. Administración y Relaciones del Trabajo**

- Buenos Aires, Argentina.

## CONTACTO

---

- 📞 687 50 73 21
- ✉ tarazonadaonys@gmail.com
- 📍 Fabra i Puig, 115 Barcelona
- 👤 NIE: Y9901600-E

## HABILIDADES

---

- Herramientas de gestión y proyectos
- Sistemas de gestión
- Procesamiento de datos en Excel
- Diseño Web - Wordpress (Divi)
- Html y Css / MySQL / Bootstrap
- Diseño y Prototipado UX/UI
- Design Thinking
- Whimsical - Arq. de información
- Optimal Workshop
- Figma

## CURSOS

---

- **Inglés B1**  
Cutting Edge - (2018/AI presente)
- **Desarrollo Web Full Stack**  
Depcsuite - (2021/107 Horas)
- **Diseño UX/UI**  
CoderHouse - (Actualmente)

## REFERENCIAS

---

**NORALI TRAVAGLINI**

**Director, Dotech & Sisdisa**

nt@dotech.com.ar

**DIEGO SANZ**

**Director, Visual Communication**

TEL: +54 1164801026