

Rodrigo Fabian Andrades Olave

Correo Electrónico: randardes103@gmail.com

Teléfonos de contacto: +56996492446

Habilidades:

Responsable, Proactivo, con capacidad de adaptación en corto tiempo, buen desempeño en el trabajo en equipo, cumplidor con fechas o tiempos establecidos, gran disposición para aprender, con capacidad de análisis.

Resumen Profesional:

Con 8 años de experiencia en empresas de diferentes áreas como tecnológica, educación productiva y servicios desempeñando funciones en el área contable, tesorería y financiera.

Experiencia Laboral:

Visión Sudamérica. Abril 2017- Enero 2018.

Cargo: **Analista Contable Senior.**

Responsable de los análisis y registro de las principales cuentas contables de los estados financieros; Elaborar y reportar los informes financieros requeridos por la Gerencia en los tiempos y formatos establecidos; y participar en el análisis contable para la determinación del margen operacional del negocio. además de preparar estados financieros para la SVS.

Frutarom Chile SA. Mayo 2015 – Marzo 2017.

Cargo: **Encargado de Contabilidad**

Funciones procesar Facturas de Compra, cobranza y pagos, conciliación bancaria mensual de cuentas Dólar y Pesos, registros de Ingresos como también de egresos de dinero, supervisar y apoyar área de bodega, análisis de cuentas. Entrega de informes semanales y mensuales correspondiente al área. Registro de Fondos por rendir, pago de Facturas y nominas de Pago por Offibanking, control de documentos, preparar información para e pago de impuestos además gestionar trámites bancarios.

Inacap Renca Julio 2014 –Marzo 2015

Cargo: **Analista Contable**

Funciones Análisis de cuentas, cuadratura de Balance, ingreso de facturas a sistema interno, conciliación de movimientos bancarios, transbank, Flujos de Caja y presupuesto por departamento. Arqueos de caja esporádicos, revisión de cajas periódicos además gestión de cheques protestados, revisión y control de los procesos de las facturas y pagos correspondientes.

Sumatec Febrero 2013- Junio 2014

Cargo: Administrativo Contable

Funciones

Analizar y revisar documentos para su distribución, aprobación y pago Facturación a Través del SII, Llevar Cuentas de Bancos emisión de Cheques, Retiros de Dinero y mantener al día Cartolas con cobros y pagos, preparación de información para el pago de Impuestos Facturas de Compra y Venta, ingreso de Libros de Compra y Venta al sistema y al Servicio de Impuestos Internos

Pastelería Madame Mayo 2010 – Diciembre 2012

Cargo: Asistente de Administración.

Funciones

Calculo de remuneraciones e imposiciones,, Costos e Inventarios, controlar, analizar las existencias de la empresa, y emitir los informes de costos directos de ventas. Mantener al día el libro de asistencia y los archivos de RRHH Aplicaciones de liderar equipos de trabajo para poder alcanzar una meta. Coordinar y mantener relaciones con proveedores.

Software o Tecnologías: Office: Nivel Avanzado

Sofland: Modulo “Contabilidad y Presupuesto”, Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería” “Inventario y Facturación”. Además de otros Sistemas como PeopleSoft. Defontana, Laudus en Red, Maximice, Nivel Medio.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Situación Actual: CURSANDO MAGISTER EN DIRECCION Y ANALISIS FINANCIERO.

Estudios Superiores INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

U. DE LAS AMÉRICAS, Especialidad Finanzas
Años de Estudio: 4

Antecedentes Personales

Nacionalidad: Chilena

Edad: 28 años

Estado Civil: Soltero

Dirección: Camino San Agustín 459. San Carlos

R.U.T: 18.857.499-8.

Licencia de Conducir: Clase B