



JULIETA MARÍA PELTZER MESCHINI

ADMINISTRATIVA CONTABLE | TESORERÍA | ADMINISTRACIÓN GENERAL

CONTACTO

- (221) 579-0773
- jul.peltzer22@gmail.com
- La Plata, Buenos Aires, Argentina
- DNI: 27.742.228
- Fecha de nacimiento: 08-10-1979
- Nacionalidad: Argentina - Italiana
- Estado civil: Soltera

COMPETENCIAS CLAVE

Administración General	
Tesorería	
Administración Contable	
Cobranzas	
Pago a Proveedores	
Conciliaciones Bancarias	
Cuentas Corrientes	
Manejo de Caja	
Registros Contables	
Informes para la Dirección	
Microsoft Excel	
Microsoft Office	
Sistema Bejerman	

IDIOMAS

- INGLÉS**
London Examination – Certificate of Attainment in English (Links School of English, La Plata). Nivel: Intermedio
- ALEMÁN**
Nivel I y II (Municipalidad de La Plata). Nivel: Básico
- DANÉS**
Conocimientos adquiridos durante la residencia y escolaridad en Dinamarca. Nivel: Básico

SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

- Sistema Bejerman
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Microsoft Excel (avanzado)
- Dropbox
- Apps y herramientas digitales
- Windows



PERFIL PROFESIONAL

Técnica en Gestión Contable e Impositiva con más de 15 años de experiencia en administración, tesorería y gestión contable. Especializada en cobranzas, conciliaciones bancarias, pago a proveedores, cuentas corrientes, manejo de caja y elaboración de informes para la dirección.

Me caracterizo por la organización, el compromiso, la responsabilidad y la capacidad para trabajar con autonomía y confidencialidad. Poseo experiencia en capacitación de personal y manejo de sistemas de gestión administrativa, orientando mi trabajo a la eficiencia y al cumplimiento de objetivos.

Actualmente busco incorporarme a una organización donde pueda aportar mi experiencia administrativa y continuar desarrollando mi carrera profesional.



EXPERIENCIA LABORAL

- ANACLETO CERÁMICOS Y SANITARIOS** 2009 – 2024
Administrativa Contable – Tesorería
 - Administración general.
 - Tesorería.
 - Gestión de cobranzas.
 - Pago a proveedores.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Administración de cuentas corrientes.
 - Manejo de caja.
 - Registros contables.
 - Transferencias bancarias.
 - Elaboración de informes para la dirección.
 - Manejo del sistema Bejerman.
 - Capacitación de nuevos colaboradores.
- ESTUDIO CONTABLE LOVERO** 2025
Asistente Contable
 - Tareas administrativas y contables.
 - Asistencia en procesos contables.
- ESCRIBANÍA GABRIELA GULLO** 2025
Asistente Administrativa
 - Gestión administrativa.
 - Soporte documental y organización de tareas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnica en Gestión Contable e Impositiva** 2015
Universidad Empresarial Siglo XXI, sede La Plata.
- Licenciatura en Relaciones Internacionales (incompleta)** 2018
Universidad Empresarial Siglo XXI, sede La Plata.
- Licenciatura en Sociología (incompleta)** 2002
Facultad de Humanidades, Universidad Nacional de La Plata.



CURSOS Y CAPACITACIONES DESTACADAS

- Curso de Tesorería** 2026
Edutin Academy
- Community Manager** 2025
Capacitarte UBA
- Ingresos Brutos ARBA** 2024
Capacitarte UBA
- Programación Neurolingüística** 2021
Capacitarte UBA
- Liquidación de Sueldos** 2019
Capacitarte UBA
- Liquidación de IVA** 2014
Capacitarte UBA
- Gestión Comercial Efectiva** 2009
Cámara de Comercio e Industria de La Plata



CONFERENCIAS

- Conferencia "La terminología en la Empresa; Perspectiva de un Sociólogo"** 1999
Universidad Nacional de La Plata.