

## Valeria Gisela Iñarra

### Lic. en Economía

Fecha de nacimiento: 27/09/1982

Tel. 3531-8292 / 15-4064-8495

José Mármol, Buenos Aires

[vinarra@economicas.uba.ar](mailto:vinarra@economicas.uba.ar)



## ESTUDIOS

---

- 2010 - 2016**                      **Lic. en Economía - UBA - FAC. DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
Título en trámite.
- 1996 - 2000**                      **Bachiller Nacional - INST. NUESTRA SRA. DEL CARMEN**

## EXPERIENCIA LABORAL

---

- 2015 / Actualidad**                      **COOP. DE TRABAJO MARIANO MORENO**  
- Manejo de contratos y certificados de obra de la Cooperativa. Facturación electrónica. Relación con municipios. Tareas generales de administración de la Cooperativa.
- 2013 / Actualidad**                      **CRÍA – Emprendimiento de diseño textil**  
- E-commerce, administración, compras, proveedores y atención al cliente en microemprendimiento propio dedicado a la confección y comercialización de productos textiles.
- 05-2009 / 2014**                      **ECO CONSULTING - Consultora de RR.HH.**  
**Administración / Selección de RR.HH.**  
- Publicación, selección de CV's. Entrevistas personales y grupales, preselección de recursos humanos; perfiles profesionales y operativos.  
- Confección de presupuestos; facturación; cobranzas; proveedores.
- 03-2005 / 05-2009**                      **ALAGRO S.A. – PATAGONIA PET S.A. – Agroindustria**  
03-2006 /2009  
**Analista / Administrativa de Comercio Exterior**  
- Confección de planillas y evaluación de rentabilidad de exportaciones; cotizaciones; relevamiento de requisitos según destino; gestiones de apertura de nuevos mercados.  
- Relación con despachantes de aduana; atención al cliente; coordinación de entregas; cobranzas de exportación (cartas de crédito, órdenes de pago, transferencias, prefinanciaciones).  
- Gestiones ante SENASA: inscripción de nuevos productos; certificaciones; inspecciones en planta.  
- Colaboración en áreas de Marketing y diseño de packaging. Contacto con proveedores.  
- Registros ante el INPI.  
- Asistencia a la Gerencia de Comex.
- 03-2005 / 03-2006  
**Secretaria de Directorio - Recepcionista**  
- Asistencia de socios y directores en asuntos laborales y personales: manejo de agenda; coordinación de viajes; cuentas bancarias; tareas administrativas en general.  
- Recepción: manejo de conmutador; atención a clientes / proveedores.  
- Asistencia en emprendimientos independientes de los socios, en el área de inversiones y compra-venta

de créditos y acciones.

- Asistencia en desarrollo de nuevos proyectos y áreas en formación dentro de la compañía. Organización de tareas, procesos, archivos, etc.

**06-2004 / 02-2005**                      **UBICAR ARGENTINA S.A. - Servicios**

**Administrativa de Cobranzas**

Gestión de cobranza por tarjetas de crédito / débito; análisis de cuentas corrientes; facturación; notas de crédito / débito; atención de reclamos por cobranzas.

**05-2003 / 05-2004**                      **PTM SINAR GROUP S.R.L. – Proyectos de ingeniería**

**Secretaria – Recepcionista**

- Asistencia a socios: manejo de agenda; coordinación de viajes; cuentas bancarias.
- Manejo de conmutador.
- Tareas administrativo / contables: libros IVA, Ingresos Brutos, liquidación de honorarios profesionales.

## **TRABAJOS AD HONOREM**

---

**2010 - Actualidad**                      **EL GALPÓN CULTURAL – Asociación Civil**

- Participación y gestión en el área de Administración y Economía de la Asociación.
- Administración de microemprendimientos productivos y cooperativas de trabajo.
- Colaboración en la formación sobre temas de administración de recursos y gestión de trámites a miembros de la Asociación.

**2012- 2013**                                **UBA – Fac. de Cs. Económicas**

Ayudante de Cátedra de la materia “Teoría Política y Derecho Público” de la Lic. en Economía y Actuario en Econ. Curso del prof. D. Rubinstein.

**2000-2005**                                **LA VIEJA DEL ANDÉN – Asociación Civil**

Trabajo con niños y niñas en situación de calle y/o vulnerabilidad, en la zona sur de GBA, tendiente a brindar contención, promover su desarrollo y reforzar los lazos con sus familias y las escuelas.

## **IDIOMAS**

---

Conocimientos de inglés y francés.

## **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

---

Paquete Office (Excel avanzado); Internet; Sistemas de Gestión (CRM, GECOM).