



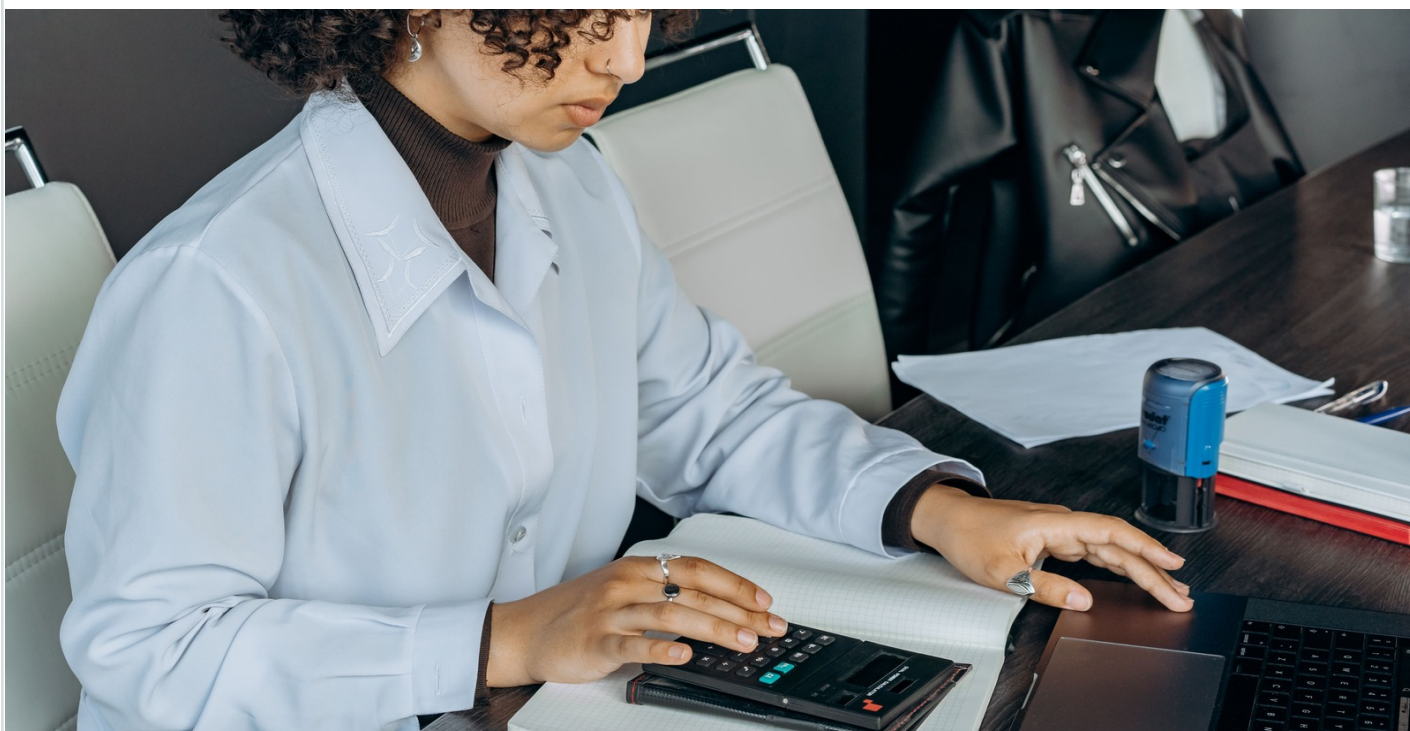
1. Contabilidad y registro de operaciones

Profesional analizando documentación, movimientos y cálculos para registrar correctamente ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio.



2. Organización de comprobantes y documentación

Clasificación de carpetas, formularios y respaldos necesarios para mantener una administración contable ordenada y verificable.



3. Trabajo contable con herramientas digitales

Uso combinado de computadora, calculadora y registros para procesar información financiera con precisión y eficiencia.



4. Control de facturas y documentación comercial

Revisión de facturas, recibos, notas de crédito, notas de débito y otros comprobantes utilizados en la actividad empresarial.



5. Liquidación y verificación de importes

Cálculo detallado de importes, retenciones, diferencias y conceptos vinculados con operaciones administrativas e impositivas.



6. Espacio de trabajo para gestión contable

Entorno organizado con computadora, cuaderno y calculadora para preparar balances, conciliaciones y reportes periódicos.



7. Análisis de planillas y registros

Control de datos, documentación y resultados para detectar errores y asegurar la consistencia de la información contable.



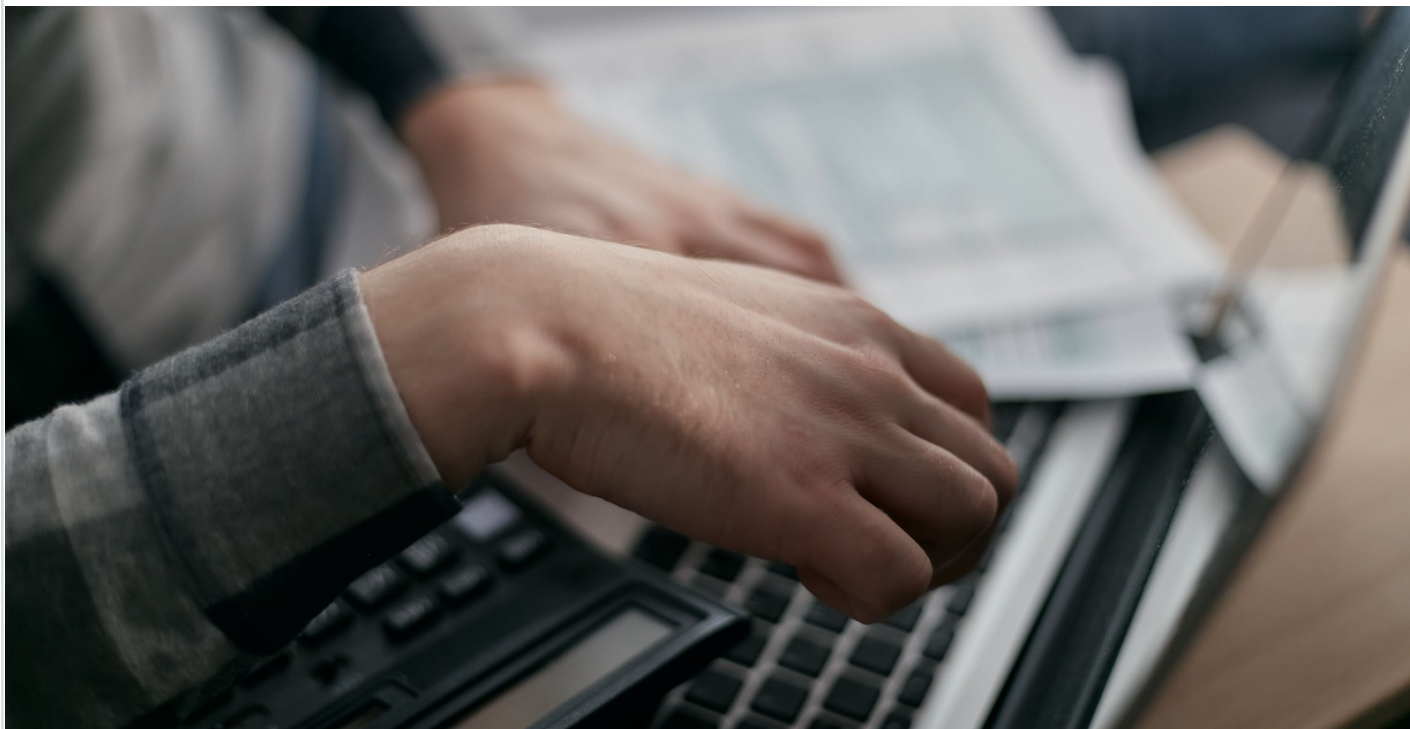
8. Gestión impositiva y preparación de obligaciones

Revisión de formularios y documentación para colaborar en tareas relacionadas con tributos, IVA, monotributo y presentaciones.



9. Administración financiera cotidiana

Seguimiento de gastos, pagos y comprobantes mediante herramientas de oficina aplicadas a empresas, comercios y organizaciones.



10. Facturación y liquidación de sueldos

Procesamiento de datos administrativos para emitir comprobantes, calcular remuneraciones y colaborar con la gestión del personal.