

# Julio Santa Maria González

| Administrador de Empresas | Desarrollador de Software |



Profesional en administración de empresas y desarrollo de software con experiencia en gestión de proyectos y mantenimiento de sistemas. Busco oportunidades para aplicar mis habilidades técnicas y administrativas en un entorno desafiante y de crecimiento, con un buen clima laboral donde pueda desarrollarme conjuntamente con la empresa.

## Contacto

- +54 9 3401 64-3940
- juliosm@outlook.com
- juliosm05
- El Trébol, Santa Fe, Argentina

## Idiomas

- Español: Nativo
- Inglés: Intermedio

## Habilidades

- Lenguajes de Programación: Visual Basic 6.0, C++, C#, JavaScript
- Software de Oficina: Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word)
- Desarrollo Web: HTML, CSS, WordPress
- Bases de Datos: SQL Server
- Reparación y mantenimiento de PC

## Cursos

- Auxiliar Administrativo Contable
- Automatización Industrial
- Fabricación Digital - Nivel Inicial: Fabricación Aditiva
- Introducción al mundo web
- WordPress
- Introducción a Base de Datos y SQL
- C# .NET para no programadores
- Introducción al Paradigma de Objetos
- Desarrollo Web con HTML
- Fundamentos de Programación con SQL Server 2019
- JavaScript desde cero
- Introducción a Redes
- Presupuesto Web

## Experiencia Laboral

**Pedro Bravin S.A.** (may. 2023 – Actualidad)  
*Desarrollador de Software*

Mantenimiento y actualización del software de gestión desarrollado en Visual Basic 6 con base de datos en SQL Server; actualización del diseño de la página web mediante WordPress; reparación de PC de los usuarios, mantenimiento de impresoras y gestión de la red; desarrollo de un circuito completo desde cero para añadir al software y gestionar la logística de la empresa.

**Transporte Nueva Roma** (abr. 2021 – oct. 2021)  
*Administrativo de Segunda Categoría*

Facturación electrónica, remitos, elaboración de presupuestos, manejo de cuentas corrientes de clientes, atención al público, telefónica y de emails, cobranzas, órdenes de pago a proveedores, registro de cheques, creación de fojas de ruta, confección de hojas de reparto, control de ingreso y salida del personal, manejo de cámaras de seguridad, cierre y arqueo de caja.

**David Tropea** (jun. 2017 – abr. 2021)  
*Administrativo Nivel 3*

Gestión de facturas, remitos, presupuestos y órdenes de pago; manejo de cuentas corrientes y recepción de pedidos; registro y depósito de cheques; actualización de listas de precios y creación de catálogos de productos; coordinación de logística para el despacho de ventas; recepción de emails y organización de documentación.

## Formación

**Licenciatura en Administración y Gestión de la Información** (2024 - En curso)

- Universidad Nacional de Rafaela

**Técnico Superior en Desarrollo de Software** (2018-2021)

- Instituto Superior de Profesorado N.º 23 "Elisa Damiano"
- Promedio: 9.00

**Técnico Superior en Administración de Empresas** (2013-2016)

- Instituto Superior de Profesorado N.º 23 "Elisa Damiano"
- Promedio: 8.52