

LIZETTE ARALY CORDERO ONTIVEROS

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional confiable, con excelente presencia y motivación, trato amable al cliente y carácter discreto, me considero una persona metódica y con excelentes capacidades de organización. Con formación para la gestión de archivo de la documentación empresarial, y manejo de procesadores de textos y hojas de cálculo. Dominio de tareas de recursos humanos, tales como facturación y elaboración de contratos. Tengo trato amable, vocación de servicio y anticipación para resolver problemas.

HISTORIAL LABORAL

08/2016 - 01/2017

Auxiliar administrativo

American Industries - Chihuahua, CHH

- Actualización de carpetas y expedientes con nuevos documentos recibidos por el archivo.
- Organización y digitalización de archivos en los sistemas de la empresa cumpliendo con la normatividad de protección de datos.
- Asistencia y apoyo administrativo a los diversos departamentos de la organización.
- Creación, gestión y presentación de informes y expedientes.
- Uso de Microsoft para la gestión y realización de las tareas diarias asignadas.
- Archivo correspondiente de documentos.

03/2017 - 07/2022

Cuentas por pagar

Sharp Corporation - Chihuahua, CHH

- Respuesta a problemas/consultas planteados por los clientes.
- Cumplimiento de las tareas asignadas por la dirección.
- Atención telefónica y gestión de correos electrónicos.
- Registro de información en la base de datos de la empresa.
- Colaboración con los compañeros de trabajo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Control del stock de productos en el almacén y reposición de mercadería.
- Colaboración en la mejora de la productividad dentro del almacén.
- Devolución de envíos inaceptables a los proveedores para su posterior reembolso o reemplazo.
- Creación, gestión y presentación de informes y expedientes.
- Cuadre de la caja diario realizando el recuento de los ingresos y los reintegros efectuados.
- Asumir liderazgo para llevar a cabo los objetivos de la empresa.
- Preparación de contratos de prestación de servicios para diversas actividades.
- Manejo y control de cheques para realizar pagos y depósitos correspondientes.
- Control de las cuentas por pagar.
- Apoyo en la realización de cierres mensuales y anuales.

FORMACIÓN

2017

Técnico en contabilidad

CONALEP Plantel 1 - Chihuahua, Chihuahua

Negocios Internacionales

Universidad Autónoma de Chihuahua, UACH - Chihuahua, Chihuahua

APTITUDES

- Gestión documental
- Manejo de bases de datos
- Habilidades comunicativas
- Autonomía