

OBJETIVO

Colaborar en una organización que me permita aplicar mis habilidades de análisis de problemas y toma de decisiones contribuyendo con compromiso y responsabilidad al cumplimiento de objetivos manteniendo una comunicación efectiva para el correcto funcionamiento de las actividades del área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escuela superior de Comercio y Administración, unidad Tepepan (2004 - 2008)
Licenciada en Relaciones Comerciales

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo. de México (2001 -2004)
Técnico en Computación Fiscal Contable

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Seminario de titulación: "Estrategia de reposicionamiento" para la empresa Mabesa S.A

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinador de Facturación Aeropuerto-Toluca (Abril 2019 – Actualidad)
Corporativo SAYMA

- Revisar el control de Facturación generado por aduana y analista, así como la retroalimentación y el cumplimiento de objetivos.
- Planear y gestionar los tiempos de cierre de facturación de cada cliente.
- Generar reportes mensuales y semanales de clientes con indicadores.
- Controlar los tiempos de entrega y errores de facturación del personal a cargo.
- Supervisar la actualización diaria del reporte de pedimentos para dar seguimiento a las cuentas de gastos emitidas.
- Elaboración de estados de cuenta y aplicación de pago semanal a proveedores.
- Resolver dudas y/o aclaraciones con clientes y proveedores de acuerdo a la información emitida en sus cuentas de gastos.



Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Norte (Feb. 2015 – Ene. 2019)
Secretaría de Educación Pública

- Validación, proceso y gestión de pago de la nómina federalizada de los trabajadores al servicio de la educación.
- Elaboración de informes de gasto mensual de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Administración y control de claves presupuestales de acuerdo a las necesidades del servicio educativo en cada Estado.
- Validación de los conceptos de pago asociados autorizados en cada Entidad de acuerdo a los lineamientos y normatividad de la SHCP.
- Intervención con otras áreas de la SEP para atender las necesidades de pago y solución a las diversas peticiones de los trabajadores de la Educación.

Asistente de Mercadotecnia (Dic. 2013 – Feb. 2015)

Roel Comercializadora S.A de C.V

- Crear y montar proyectos para la participación de eventos en exposiciones de manualidades "Expo mercería WTC/Expo manualidades Mérida"
- Realizar diferentes actividades desempeñadas en el departamento, compra de materiales, cortar etiquetas y contribuir al proceso de venta de las sucursales.
- Organizar cursos mensuales en diferentes puntos de venta de proveedores para lograr el incremento de ventas y atracción de nuevos clientes.
- Realizar el cálculo de asimilados y viáticos para gestionar el pago de maestras internas/externas.

COMPETENCIA Y HABILIDADES

- Tolerancia a la presión.
- Toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo orientado a resultados.
- Coordinación y ejecución de proyectos.
- Manejo de personal y conocimiento de proveedores.
- Rastreo y depuración efectivo de información

