

CURRICULUM VITAE

YARELY ISABEL GASTELUM DERAS

Lic. Administración de Empresas



1.- DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 19 de agosto de 1988

Estado civil: soltera

Teléfono: (644)1913381

E-mail: yarelygastelum@hotmail.com

2.- FORMACION ACADÉMICA

2018 IVEI: Diplomado Administrativo - contable

2016 Universidad del Valle de México:

Licenciatura ejecutiva en Administración de Empresas

2008 Instituto Tecnológico Superior de Cajeme:

Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas.

3.- CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office.
- Libra ERP
- SUA, IDSE, SIPARE.
- CONTPAQ i.
- Ingles intermedio.
- Bancos: dispersiones bancarias y control.
- Ventas: atención y servicio al cliente, crédito y cobranza.

4.- EXPERIENCIA LABORAL

ENE-MAY 2021 AUTO PARTES Y MÁS, SA DE CV. En Cd. Obregón, Son. TEL. (33)18304696

Puesto: Ejecutivo de Crédito y Cobranza (temporal)

Funciones principales:

- Revisar y administrar las líneas de crédito.
- Administrar cartera de clientes.
- Realizar llamadas de seguimiento y negociación de créditos.
- Analizar referencias crediticias, así como la documentación recabada.
- Cobro y cortes de caja, aplicación de pagos.

2018 – 2019 GRUPO BEGULA (Granjero Feliz), Tel. (33) 36486360 ext.2025

Zapopan, Jal.

Puesto Inicial: Aux. de Tesorería, actualmente: Auxiliar Contable

Funciones:

- Conciliaciones bancarias.
- Control de bancos.
- Reportes de Nomina.
- Revisión y control de viáticos.
- Elaboración de pólizas.
- Manejo de cuentas por cobrar / pagar.
- Depuración de cuentas.
- Elaboración de reportes tales como análisis financieros y balance general.
- Declaración de impuestos estatal y federal.

2017 - 2018 TRANSPORTES DANIEL FELGUERES, Tel: (33)27375470 cel.

3316664966 Zapopan, Jal.

Puesto: Auxiliar Administrativo / Contable.

Funciones:

- Organización y control de los recursos financieros.
- Dispersiones bancarias
- Generación de nómina
- Control de capital humano, altas en imss, recibos de nómina, supervisión.
- Seguimiento a entregas, fletes, documentación y tramites de permisos SCT.
- Atención al cliente: cotizaciones, facturación, cuentas por cobrar.
- Contabilidad: cálculo y declaración de impuestos.

2016 - 2017 Avícola y Ganadera de Jalisco, S.A. de C.V. Tel. (33) 38364400 Zapopan, Jal.

Puesto: Aux. Administrativo de producción.

Funciones:

- Control en la parte administrativa de producción.
- Inventarios
- Análisis de estándares.
- Reportes de consumos y productividad.
- Planificación para pedidos de insumos.
- Toma de decisiones que abarcan pronósticos, programación, planificación de capacidad y análisis de corridas.

2015 – 2016 Corporación IS y Regia Transportes (Alesi Esparza Martínez) . Tel. 3322543852 Zapopan, Jal.

Puesto: Aux. Administrativo y Logística

- Encargada de facturación, revisión de documentos, elaboración de reportes, bitácoras de fletes y control vehicular.
- Contratación y supervisión de personal.
- Dispersiones bancarias.
- Cuentas por cobrar y por pagar.
- Cartera de clientes.

2013 - 2015 Cremería Aceves. Tel (644)416-58-35 En Cd. Obregón, Son.

Puesto de Auxiliar Administrativo y ventas

Funciones:

- Inventarios
- Crédito y cobranza
- Control y análisis de facturas
- Control de cuentas bancarias, pagos (transferencia) organizar documentos (pólizas cheques, reportes de ventas, estados de cuenta)

5.- HABILIDADES

- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Iniciativa, creatividad y proactividad.
- Competencias comunicacionales, interpersonales e intrapersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo.

6.-INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad de horario

Disponibilidad para viajar