

MARÍA RODRÍGUEZ MEZA

✉ mabeatriz.rm@gmail.com ☎ 8852-4899 📍 Alajuela, Costa Rica 🌐 [linkedin.com/in/mariarodmez/](https://www.linkedin.com/in/mariarodmez/)

Profesional en Administración de Empresas con experiencia en gestión documental, atención al cliente y control financiero. Comprometida con la precisión y la eficiencia en el trabajo administrativo y contable.

Experiencia laboral

Monte Carlo Luxury Condominio

04/2023 - actualmente

Asistente Administrativa-Contable

- Gestión de documentación.
- Recepción y digitalización de documentación.
- Atender las necesidades del cliente presencial y telefónica.
- Asistencia en la gestión de pagos de servicios públicos.
- Gestionar pagos de tarjetas de crédito Bac Credomatic.
- Efectuar traslados entre Cuentas Bancarias.
- Asistir en facturación electrónica y gestión de transacciones comerciales digitales.
- Organizar la documentación para el departamento de contabilidad.
- Cierres de transacciones electrónicas procesadas a través de datáfono.
- Registrar estados de cuentas de cada condominio en el sistema Rentec Direct.
- Efectuar los pagos de facturas y órdenes de compra en Quickbooks.
- Encargada en la auditoria de facturas y pagos en conformidad con Estados de cuentas financieros.
- Responsable del procesamiento de pagos de nómina.

Ferretería Ferresparza

01/2020- 04/2020

Asistente administrativa-inventarios- Prácticas

- Actualizar inventarios, y controles administrativos.
- Recibir a los clientes y brindarles información necesaria.
- Realizar la toma física de los inventarios y mantener el orden de los productos.
- Colaborar con el equipo de ventas para garantizar la satisfacción del cliente y mejorar los ingresos de la empresa.
- Colocar los códigos de todos los productos, control y manejo de despacho de mercadería.

Educación

Bachillerato Gestión y Administración Empresarial

2018-2023

- Universidad Técnica Nacional

Técnico en Secretariado Ejecutivo

2014-2016

- CTP Ricardo Castro Beer

Habilidades

- Conocimientos básicos Contables
- Servicio al cliente
- Microsoft Office Intermedio
- Inglés básico A2
- Gestión de pagos y transferencias electrónicas
- Facturación Electrónica y transacciones comerciales GTI
- Procesamiento de Pagos de Nómina
- Gestión y organización de documentos
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.

Certificados

- CENECOOP Contabilidad Básica (2023)
- IPAI Language School Costa Rica Inglés A2 (en curso 2023)Ingles básico A2
- CAMCOP-Taller de tablas dinámicas 2023
- Universidad Nacional Costa Rica. Recepcionista 2022
- ALCA Solutions Costa Rica Auxiliar de nóminas 2022
- CENECOOP- Servicio al cliente 2021