

Contabilidad

Cinthia Kats Apellido Apellido

0 de abril de 2000 / 00 años

DNI: 44444444

Oyotun

Cel: 999999999

Correo: micorreo@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Técnica Contable con más de 12 años de experiencia en el rubro administrativo, especializada en la gestión financiera y administración de procesos. Manejo de sistemas y software contables para la optimización de operaciones. Experta en conciliaciones bancarias, elaboración de reportes, control de documentos y gestión eficiente de recursos. Me caracterizo por mi organización, responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo, contribuyendo al crecimiento y eficiencia de las empresas.

FORMACION Y ESTUDIOS

Universidad	2024-actual
Estudiante de administración de empresas	
INSTP: "República Federal de Alemania"	2010-2012
Contabilidad	
Colegio Nacional: José Abelardo Quiñones Gonzales	2005-2009
Educación secundaria	

CURSO

Asistente de recursos humanos	2024
Cámara de comercio-Lima	
Gestión municipal	2024
Cámara de comercio-Lima	

EXPERIENCIA LABORAL

Integradores

oct 2020- actual

Administración- Soporte de sistemas

- Sistema integrado tanto como administrativo y comercial.
- Asesoramiento.
- Capacitación.
- Implementación en los diferentes rubros de empresas.

TERRA FOOD

may 2017- nov 2018

Administración

- Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos.
- Diseñar el trabajo.
- Asignar los recursos.
- Coordinar las actividades.

GRUPO CAVASSA - ALLINBUS

may 2017- nov 2018

Asistente administrativo

- Gestionar los procesos logísticos.
- Contables.
- Comercial.
- Planilla en coordinación de los responsables de cada área.

Jelaf Integradores

set 2015- feb 2017

Asistente contable

- Asistir a la gestión contable de los diferentes clientes.
- Análisis y levante de información para despliegue de software contable.
- Gestión contable en centralización de caja.
- Libros electrónicos entre otros.

CAJA TRUJILLO

may 9999- dic 9999

Asesor en negocios

- Gestionar el crecimiento de la cartera activa y pasiva de clientes del stock a través de la promoción de productos.
- Promover el crecimiento de clientes nuevos.

- Asegurar la calidad de cartera a través de la correcta evaluación y admisión de créditos

SERVIMED PERU

may 2013- dic 2013

Auxiliar administrativo

- Asistir en los procesos contables de la empresa.
- Supervisión y seguimiento de pago a proveedores.
- Rendición de caja.
- Declaración de impuestos.
- Gestionar y supervisar los diferentes libros contables.

Clínica Chicalyo

jul 2012- mar 2013

Asistente administrativo

- Asistir al área administrativa y comercial.
- Gestión de compras.
- Pago a proveedores.
- Control de caja chica.
- Gastos.
- planillas entre otros.

Clínica metropolitano

ene 2011- jun 2012

Asistente contabilidad

- Asistir en la gestión contable de la empresa.
- Declaración de impuestos.
- Pago a proveedores.
- Procesos logísticos.
- Rendición de caja.
- Gastos.
- Control de planillas entre otros.

REFERENCIAS LABORALES

Andre Pérez

Gerente

99999999

Andre Pérez

Gerente

99999999

Andre Pérez

Gerente

99999999

Andre Pérez

Gerente

99999999