

Mayerleing Guerrero

ADMINISTRATIVO - CONTABLE



mayerleing@gmail.com



+56 9 5656 2024



<https://www.linkedin.com/in/mayerleing-guerrero/>



Mayecura 1177. Las Condes.



PRESENTACIÓN

Con más de 8 años de experiencia profesional en el área Administrativo-Contable. Con sólidos conocimientos en conciliaciones bancarias, análisis de cuentas, contabilización de facturas, facturación, pago a proveedores, armado de reportes y operaciones administrativas en general. Alta capacidad de trabajo en equipo e individual, orientado al cumplimiento de metas y objetivos de la empresa, con excelente actitud para afrontar nuevos retos profesionales y adaptación al cambio.



HABILIDADES

MICROSOFT OFFICE



SAP



SPSS



OUTLOOK



INGLÉS



HABILIDADES BLANDAS

ORGANIZADA/
METÓDICA



PENSAMIENTO
ANALÍTICO



RESOLUCIÓN DE
PROBLEMAS



FLEXIBILIDAD /
ADAPTABILIDAD



COLABORACIÓN Y
TRABAJO EN EQUIPO



ESTUDIOS



LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad Santa María - Venezuela.



PREVENCIÓN Y LEGITIMACIÓN DE CAPITALES

Universidad Metropolitana - Venezuela.



INTRODUCTORIO IMPOSITIVO

Capacitarte UBA - Argentina



ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Capacitarte UBA - Argentina



AUXILIAR CONTABLE

Centro Contable de Venezolano - Venezuela



EXPERIENCIA



ADMINISTRATIVO - CONTABLE / FEBRERO 2017 – FEBRERO 2021 FREELANCE

Conciliaciones bancarias y tarjetas de crédito. Clientes: Facturación y cobranza (ingreso de recibos al Sistema). Conciliaciones de cuentas a cobrar, y análisis de diferencias de cambio. Proveedores: Imputación de compras. Conciliaciones de cuentas a pagar. Conciliaciones de cuentas contables. Armado de reportes de gestión y auditoría para liquidación de Impuestos e Informes de contabilidad y auditoría. Armado de legajos para clientes y proveedores (documentación legal, societaria y redacción de formularios con datos impositivos). Presentación vía web y mail de documentación mensual a clientes y proveedores. Registro de comprobantes de compra y recibos de cobranza.



ANALISTA CONTABLE / OCTUBRE 2015 – FEBRERO 2017

CROWE HORWATH DE VENEZUELA

Registro de operaciones administrativos y contables. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias en moneda nacional y extranjera. Análisis de mayores analíticos y armado de las respectivas cédulas conciliadas. Registro de activos fijos, ejecución de proceso de depreciación y amortización de activos. Actualización de libros legales y fiscales. Liquidación de Impuestos. Preparación y presentación de Estados Financieros.