#### CURRICULUM VITAE

**DATOS PERSONALES:**

Nombre: Alberto Bonilla Sandi

Cédula: 1-945-057

Edad: 39 años

Nacionalidad: Costarricense.

Estado civil: Soltero

Dirección: San José - Escazú

Teléfono: 8425-8256 /2228-5092 /2221-9133

e-mail: abonilla20@hotmail.com

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Instituto Jimenez

Auxiliar Contable

Liceo Luis Dobles Segreda

Bachiller en Educación General Básica.

Otros conocimientos:

## Oficinista informático, conocimientos en Office (Word, Excel, Power point) Uso sistema Oracle, uso internet, sistema Sap en facturacíon e ingreso de notas crédito y recibos.

Instituto Latinoamericano de Computación ( ILAC ) y Centro Nacional de Capacitación (CNC ), Ingles Intermedio

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Perimercados 1998-2002:**

Desempeñe por 4 años el puesto de cajero y en el sector de servicio al cliente, además de colaborar con la zona de bodega con el surtido de mercadería en los dispensadores, así como en la codificación de artículos, además de ser parte del equipo de recepción de mercadería y de colaborar en la toma física de inventarios y digitación de facturas de proveedores.

**Librería Lehmann 2002-2004:**

Dos años como asistente de recepción en alisto de pedidos a sucursales y clientes externos. Realización de traslados de mercadería entre bodegas, archivo de documentación, digitación de facturas, tomas físicas de inventario, realizando en el sistema los ajustes correspondientes y las notas de crédito que éstos generaban.

**Recauchadora Gigante Sociedad Anonima . 2008-2013:**

# Asistente de crédito – cobro: Coordinación con la mensajería la ruta diaria de cobro. Llevar un control del cobro de cada cobrador y revisar que ambos estén cumpliendo con la bitácora de cobro establecida. Estadísticos de cobro por agente y cobrador para remitir la información a planillas para el cálculo de las comisiones. Ingresos al sistema de recibos de dinero del pago de los clientes. Aplicación de notas de crédito y de débito. Revisar de forma diaria las ventas realizadas por las diferentes sucursales, revisando al mismo tiempo el depósitos de los dineros provenientes de esas ventas y los pagos con tarjetas de crédito para que cuadre lo vendido con los ingresado. Archivar toda la documentación relacionada con el Dpto. de Crédito y Cobro.

# Facturador - Digitador : Facturación de clientes de agentes de ventas, realizando los correspondientes descuentos según las estipulaciones propias del Dpto. de Crédito y cobro. Cálculo de precios de venta especiales según especificaciones del área financiera. Facturar a clientes externos cuando la ocasión lo amerite. Conciliación de tarjetas de crédito por parte del Banco. Además ingreso de los asientos contables utilizando el catalogo de cuentas y

# respetando la partida doble ( DEBE – HABER ) e impresión de los estados financieros. Además cuentas x pagar a proveedores según facturas de compras ya sea por medio de cheques y de transferencias bancarias del BCR, BNCR Y EL BAC, impresión de las transferencias y luego aplicarlas o rebajarlas a la CUENTA X PAGAR.

**REFERENCIAS:**

Giovanni Espinoza Alvarado 2232-33-33 ext 114

Jefe Crédito y Cobro

Danny Gómez Torres 2232-33-33 ó 8362-15-34

Tesorero

### Andrea Rodríguez Rodríguez 8411-63-80

Contadora Ganadera XB