***Yirlany Sáenz Camacho.***

***Datos personales:***

***Lugar y fecha de nacimiento:*** San José, Costa Rica, 28 de julio de 1994.

***Estado******civil:*** Soltera.

***Cédula de identidad****:* 1-15780329.

***Dirección:*** San José, San Miguel de Desamparados urb. Los Girasoles.

***Teléfonos:*** 8641-4525/ 6065-4457.

***E-mail:*** yiir\_saenz@outlook.es

***Formación académica:***

***En curso:* Bachillerato Universitario en Administración de Empresas. (Tercer cuatrimestre)**

* Universidad Metropolitana Castro Carazo.

***Año 2012:* Bachillerato en Educación Media: Concluido.**

* Colegio Técnico Profesional Dos Cercas.

***Año 2012:* Técnico Medio en Contabilidad y Finanzas: Concluido.**

* Colegio Técnico Profesional Dos Cercas.

***Otros estudios:***

***Año 2012:*** Certificación a Nivel Consolidado de Empresas Labora.

* Colegio Técnico Profesional Dos Cercas.

***Año 2014:*** Calidad en el Servicio al Cliente.

* Instituto parauniversitario del Istmo.

**Interés profesional:** Poner en práctica mis estudios adquiridos y tener nuevos conocimientos en una empresa donde pueda crecer profesionalmente, así mismo tener estabilidad laboral.

***Experiencia laboral:***

* **Asistente administrativa, servicio al cliente:**

**Papel Industrial S.A.:**

Con: Administradora: Jackeline Martínez. Jefe inmediato. Cel: 8342-9345.

**Tareas a desempeñar:** Facturación, encargada de coordinar entrega de mercadería a clientes, cajera, inventarios mensuales, descarga de contenedores, encargada del local: abrir cerrar, funciones de los trabajadores.

* ***Departamento de Contabilidad RRHH y Cajera:***

***Asociación Universidad de Iberoamérica S.A.***

**Tareas a desempeñar**: Cajera, atención a estudiantes, encargada de letras de cambio, facturas proforma, entrega de cheques, etc.

Confección de planilla quincenal a empleados, actualizar planilla del INS, magisterio, documentos de contabilidad al día, elaboración de cheques, actualización de base de datos del personal, cuentas por pagar.

* ***Auxiliar de Crédito y Cobro:***

***Alutech Costa Rica S.A.***

Con Jefe del Departamento Contable: Cristian Carballo. Tel: 2221-8040.

**Tareas a realizar:**  Confección de notas de crédito (Sistema SAP), elaboración de estados de cuenta, mantener al día la cartera de agentes vendedores, alistas rutas semanales de los agentes vendedores, realizar recibos de pagos a clientes, revisar cartera de agentes vendedores así como sus respectivas rutas, realizar gestión de cobros de clientes de los agentes vendedores, control de facturas de cada agente, cobrar a clientes que pagan en efectivo, mantener control de los clientes vayan al día con sus pagos, aplicaciones de pagos, etc.

***Referencias:***

* Emilia Martínez. Secretaria del Concejo Municipal:
* Cel: 8301-0883.
* Stephanie Barboza Badilla. Contadora de precios y costos.
* Cel: 8312-6600.
* Yoselyn Zumbado Mora. Encargada de cuentas por pagar.
* Cel: 8500-9339.