



NAYELI PEÑA PEÑA

CONTACTO

- Jesús Carranza, 06200, Ciudad de México
- 7717093349
- nayelipa.88@gmail.com

APTITUDES

- + Dominio de Excel
- + Orientación a resultados
- + Actitud dinámica y positiva
- + Eficacia
- + Organización y planificación
- + Capacidad de análisis

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés:  B2
Intermedio alto

RESUMEN PROFESIONAL

Experiencia como auxiliar administrativo contable, actualmente estudiante de Economía por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México, con capacidad de análisis, responsable y eficaz. Habilidad del idioma inglés nivel B2+

HISTORIAL LABORAL

- Auxiliar administrativo contable, 12/2020 - Actual**
Empacadora El Fresno, S.A. de C.V. - Estado de México, MEX
- + Preparación y liquidación de distintos tipos de impuestos.
 - + Apoyo administrativo durante auditorías internas y externas.
 - + Organización, escaneo y archivo de documentación.
 - + Desarrollo de acciones correctivas para reducir inconsistencias financieras, gastos e imperfecciones del sistema.
 - + Capaz de conciliar cuentas financieras utilizando el software COL.
 - + Mitigó las discrepancias financieras mediante la preparación de conciliaciones bancarias, la gestión de auditorías sobre el terreno y la revisión de los registros contables para comprobar su exactitud.
 - + Resolución de disputas de cobros y facturación con tacto y eficiencia.
 - + Verificó, asignó y contabilizó transacciones en diarios y sistemas informáticos a partir de documentos tales como facturas, recibos e informes.

- Auxiliar de control de calidad, 06/2020 - 12/2020**
Empacadora El Fresno, S.A. de C.V. - Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, MEX
- + Experiencia supervisando a equipos de producción (tolvas empacadoras de granos y semillas como de producción de despensas) miembros que trabajan en gran número de proyectos al año.
 - + Con experiencia a la hora de desarrollar e implementar mejores prácticas, estándares de garantía de calidad y procedimientos de gestión de proyectos.
 - + Capacidad para preparar informes que detallan el análisis de datos, así como las posibles soluciones, beneficios y costos.
 - + Atención y seguimiento de las consultas y reclamaciones de los clientes.
 - + Proposición de soluciones que garantizan la satisfacción del cliente conforme a la política de la compañía.
 - + Colaboración con otros empleados con el fin de llevar a cabo una acción coordinada y realizar las tareas asignadas.
 - + Realización de tareas cumpliendo con la normativa y la legislación vigente en el lugar de trabajo.
 - + Control de stocks, reposición y gestión de la mercancía disponible.

FORMACIÓN

Licenciatura en Economía: Economía
Universidad Nacional Autónoma de México - Ciudad de México