

# NAYELI PEÑA PEÑA

## 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 82+

### 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 COI.
- 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.

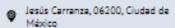
Auxiliar de control de calidad, 06/2020 - 12/2020 Empacadora El Fresno, S.A. de C.V. - Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, MEX

- 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 garanticen 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

#### CONTACTO



**12** 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