

JUAN CARLOS PAREDES CAHUICH

EXPERIENCIA PROFESIONAL



- **EJECUTIVO ADMINISTRATIVO** noviembre 2014 – Actual
STARCOM/ Cuenta **CPTM**
 - Conciliación de información de facturación de sistemas internos
 - Requerir a los clientes las órdenes de compra de manera mensual.
 - Dar seguimiento a la facturación de las órdenes de compra históricas de manera semanal.
 - Seguimiento de irregularidades en la información recibida por parte del cliente.
 - Recepción y confirmación de pago de facturas ingresadas.
 - Revisión de testigos de las campañas contratadas (todos los medios).
 - Archivado de Testigos y Facturas.
 - Contacto directo con Costa Rica para el ingreso de facturas.
 - Atención diaria con proveedores.
 - Manejo de base de datos.
 - Manejo de Sistema Advertmind.
 - Reportes administrativos y penalizaciones de contrato con cliente.
- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** enero 2014 – julio 2014
PAAYREDI PROYECTOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
 - Captura de datos.
 - Manejo de base de datos.
 - Facturas y reporte ante el SAT

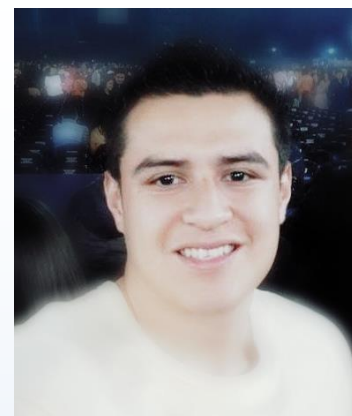
FORMACIÓN



- **LICENCIATURA EN CONTABILIDAD** / 2016 – En curso
Universidad Latinoamericana.
- **BACHILLERATO** / 2010 - 2013
Aguiles Serdán Alatríste.

COMPETENCIAS

- EXCEL
- POWER POINT
- WORD
- OUTLOOK





DATOS

Estado Civil:
Soltero

Edad:
24 Años

 **Teléfono:**
55 4541 2209

 **Mail:**
karlito2jas@gmail.com

 **Dirección:**
Lago Pátzcuaro 87A int.
101B
Col. Anahuac
C. P. 03800, México D. F.

