



# ANA KAREN DOMINGUEZ

LICENCIADA EN CONTADURÍA



## EXPERIENCIA LABORAL

### GERENTE ADMINISTRATIVO | EQUIPOS Y GRÚAS MONARCA

Marzo 2020- Octubre 2024

- Emisión de órdenes de embarque.
- Actividades de cobranza.
- Alimentación de sistema de clientes.
- Elaboración de reportes administrativos, de archivo físico y digital.
- Gestión y coordinación del personal de la empresa.
- Gestión administrativa de documentos del personal y de maquinaria.
- Elaboración de REPSE

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GRUPO INDUSTRIAL PARDA S.A DE C.V

Mayo 2019- Marzo 2020

- Realización de cotizaciones
- Asesoría y venta telefónica a potenciales clientes
- Facturación

### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | REFACCIONARIA DE LA 40 S.A DE C.V

Mayo 2015- Marzo 2019

- Control de crédito y cobranza.
- Pago a proveedores.
- Realización de facturas.

### PRACTICAS PROFESIONALES | HALLIBURTON DE MÉXICO S. DE R.L DE C.V

Julio 2014- Abril 2015

- Recepción y revisión de facturas emitidas de proveedores
- Elaboración y gestión de cheques.

### AUXILIAR CONTABLE | MARTÍNEZ ÁVILA MARTÍNEZZ S.C

Marzo-junio 2013

- Organización y archivo de facturas de ingresos y egresos.
- Elaboración de pólizas de ingresos y egresos.



## CONTACTO



938 110 29 27



anakdo@outlook.com



Mérida, Yucatán

## SOBRE MÍ

Soy una profesionalista enfocada en el trabajo con la capacidad de alcanzar las metas propuestas mediante la gestión de objetivos. Me destaco por la pro actividad, con disposición de seguir aprendiendo y aportando de mis conocimientos y habilidades al equipo de trabajo y a la empresa.



## IDIOMAS

Inglés Básico



## HABILIDADES

- Liderazgo para trabajo en equipo.
- Análisis crítico para la toma de decisiones
- Pensamiento estratégico
- Proactividad.
- Comunicación asertiva
- Capacidaad de negociación y acuerdos



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

Licenciatura en Contaduría

2010-2014