

HOJA DE VIDA

❖ DATOS GENERALES

Nombre y apellidos: Mirna Roselia Montezuma Guzmán

DPI: 1919 26531 0102

Estado civil: Soltera

Domicilio: Aldea El Pajón Santa Catarina Pínula, Guatemala.

Teléfono: 5899-9175 / 46441385

e-mail: roseliamontezuma@gmail.com

❖ PERFIL ACADÉMICO

Universidad

Contador Público y Auditor

Universidad de San Carlos de Guatemala

Pensum Cerrado

Diversificado

Perito Contador Con Orientación en Computación

Liceo Clásico En Computación

Registrada y actualizada

No. de registro de contador: 4716499-9

❖ OTROS CURSOS REALIZADOS

Mecanógrafa Profesional

Academia de Mecanografía "ELIM"

❖ EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Comercial

Empresa: Rótulos Panavisión, S.A.

Enero 2018 a la fecha

Descripción de Funciones:

- Asistir al Gerente Comercial
- Licitación de proyectos
- Realizar cotizaciones
- Seguimiento de Proyectos
- Contacto directo con el cliente
- Agendar reuniones
- Captación de proyectos
- Dirección y comunicación de instrucciones

Encargada de Cuentas por Cobrar

Empresa: Borghi, S.A.

Mayo 02 de 2017 a junio 2017

Descripción de Funciones:

- Cobros telefónicos y directos
- Control de carteras de las diferentes tiendas
- Contacto directo con los clientes
- Control y recuperación de cheques rechazados
- Control y cobro de rentas de inquilinos
- Elaboración de estado de cuenta
- Recepción de pago en efectivo o cheque

Elaboración de recibos de caja
Organización de la cartera de clientes
Cotejo de facturas ingresadas al sistema con facturas físicas
Elaboración de notas de crédito

Retiro: Renuncia por ambiente laboral desagradable.

Auxiliar de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar / Asistente de Recursos Humanos

Empresa: Borghi, S.A.

Febrero 2017 a abril 2017

Contacto: Miguel Aceytuno / 42621778

Descripción de Funciones:

Elaboración de estado de cuenta
Recepción de pago en efectivo o cheque
Elaboración de recibos de caja
Organización de la cartera de clientes
Cotejo de facturas ingresadas al sistema con facturas físicas
Elaboración de notas de crédito

Ingreso de facturas de proveedores al sistema
Ingreso de notas de debito

Recepción de documentos
Organización de expedientes
Realización de certificado de IGSS
Tramites de IRTRA
Elaboración de actas administrativas
Elaboración de llamadas de atención
Organización de entrevistas
Contactar a candidatos
Elaboración de constancia laboral
Elaboración de carta de ingreso

Auxiliar de Auditoría Externa

Firma: Illescas E Illescas S.C.

Octubre 2012 a marzo 2013

Contacto: Recursos Humanos / 2243 5600

Descripción de funciones:

Revisión de conciliaciones bancarias

Revisión de expedientes

Revisión de activos

Realización de inventario físico

Retiro: Renuncia por cumplimiento de metas a nivel personal

Secretaría Recepcionista / Vendedora

Empresa: Distribuidora Olimpia, S.A.

Febrero 2006 a diciembre 2006

Contacto: Lucrecia de Guerra / 3026 6402

Descripción de funciones:

Contestar llamadas

Realizar cotizaciones

Atender directamente a los clientes

Realizar ventas

Retiro: Despido por reorganización de personal

❖ REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Juan Carlos Montezuma

Teléfono: 32270894

Nombre: Oscar Lemus

Teléfono: 42209557

Nombre: María de los Ángeles Morales

Teléfono: 42227413

❖ INTERESES PERSONALES

Pretensión salarial: Q.5,000.00

Crecimiento laboral: Por medio de capacitaciones y cursos.

Jornada laboral: De lunes a viernes