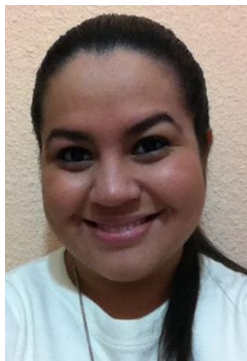


► Maria Alejandra Monroy Fernández

Avenida La Castellana 39-20 Zona 8 Condominio Bella Vista Apto. 2ª Torre 1



Teléfono: 4128-0112 / 5588-3891 / 3227-7282

DPI No.2466 46497 0101

Correo electrónico: amonroy1705@gmail.com

Estado Civil: Casada

Nacionalidad: Guatemalteca

Fecha de Nacimiento: 08 de Agosto de 1990

Formación académica

2012 - 2016 Universidad Galileo

Licenciatura en Tecnología y Administración de la Mercadotecnia

2008 – 2010 Colegio San José de la Encarnación

Título de Perito Contador con Orientación en Computación.

2007 - Colegio ISEA

3ro. Básico

2005-2006 Colegio San José de la Encarnación

1ro. Y 2do. Básico

2000-2004 Colegio San José de la Encarnación

2do. Primaria – 6to. Primaria

1998 - Colegio Nuestra Señora de Los Ángeles, Santa Elisa

1ro. Primaria

Títulos Obtenidos

- Licenciatura en Tecnología y Administración de la Mercadotecnia
- Diplomado en Automatización de Procesos Administrativos
- Técnico Universitario en Tecnología y Administración.

Experiencia Laboral

- Distribuidora de Laboratorio y Equipo Institucional, S.A., y/o Dilab, S.A. (01 de diciembre de 2014 al 31 de agosto 2017)
Encargada de Créditos y Cobros
 1. Control de la cartera de clientes.
 2. Emisión de cartas de cobro por morosidad.
 3. Emisión de cartas por aprobación de crédito solicitado por clientes.

4. Control de la cartera del Estado.
 5. Control de cobros diarios.
 6. Verificación de facturas electrónicas.
 7. Solicitud de Ingresos a bodega de Industrias, para emisión de contraseñas de pago.
 8. Solicitud de contraseñas de pago.
 9. Trámite y control de carteras en Proceso Legal.
- Servicios Contables "Josue" (11 de noviembre del 2013 al 30 de noviembre 2014)
Auxiliar de Contabilidad, asignada en la empresa DILAB, S.A.
 1. Elaboración de cheques.
 2. Pagos a Proveedores del Exterior.
 3. Elaboración de Nomina.
 4. Prorratesos a Pólizas de Importación
 5. Planillas del IGSS y Libro de Salarios.
 6. Elaboración de Notas de Crédito.
 7. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
 8. Control de cortes de caja de sala de ventas.
 9. Arqueos de Cajas chicas.
 - Lemon Servicios, S.A. (5 de abril de 2011 al 15 de marzo de 2013)
Auxiliar de Contabilidad y Asistente Administrativo, asignada en la Empresa INTERED EDUCATIVA, S.A.
 1. Elaboración de Cheques.
 2. Facturación.
 3. Cartera de Clientes.
 4. Cartera de Proveedores.
 5. Pagos a Proveedores del Exterior.
 6. Elaboración de Nómina.
 7. Control y Pago de Impuestos.
 8. Planillas IGSS y Libro de Salarios.
 9. Control de Inventarios.
 10. Jornalización y Mayorización Mensual de Operaciones.
 11. Emisión de Estados Financieros para Revisión del Contador General.
 12. Atención Planta Telefónica.

Referencias Laboral

- Lesly Lorenzana Tel. 2318-4027
Jefatura Administrativa Dilab, S.A.
- Norman Lepe Monterroso Tel.: 4150-6214
Gerente General Lemon Servicios, S.A.
- Ismar Soto Tel.: 2388-2600
Gerente General Intered Educativa, S.A.

Referencias Personal

- Salvador Antonio López Tel.: 5588-3891
- Jeovannie Gordillo Tel.: 3046-4727
- Stephanie Galindo Tel. 4141-3510
- Talia Morales Tel. 5923-2131





