



MARYLIN GONZÁLEZ



DATOS PERSONALES

Nombre: Marylin Janeth González
Cumpleaños: 15 de marzo de 1994
Edad: 26 años
Estado Civil: Soltera
No. NIT: 8545999-2



CONTACTO

Dirección: Lote 22 manzana "O"
residencial Vistas del Prado
zona 18.
Teléfono: 5474-1166/ 2260-0268
Correo: gonzalez940315@gmail.com



EXPERIENCIA PROFESIONAL

○ EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A. **Auxiliar B Recaudación (abril 2019- agosto 2020)**

Manejo de sistema SAP, responsable de ejecutar la conciliación diaria de los pagos que se reciben y reportan las entidades responsables de la recaudación diaria, gestionar los ajustes necesarios al detectar correcciones de pagos y cheques rechazados, recibir, guardar, revisar y registrar notas de crédito y/o débito, depósitos, y exenciones de IVA, monitoreo de operaciones recibidas de las diferentes instituciones a cargo, analizar datos de monitoreo, operaciones cobradas y comparar datos estadísticos, realizar actualizaciones de reportes diarios, aplicar en masa y cuadrar pagos en concepto de tasa municipal, clarificación de pagos mal aplicados, verificar la correcta compensación de pagos aplicados, realización de bitácoras, atención al cliente y demás solicitudes.

○ FABRICA DE CUERO, S.A. (AUTOSELECT) **Auxiliar Contable/ Administrativo (junio 2018-marzo 2019)**

Manejo de sistema SAP, responsable de la ejecución contable y administrativa, realizar reportes y cuadre de pagos recibidos, arqueos de cajas chicas, encargada de facturación, pago de planillas, realización de conciliaciones, verificación y análisis de cuentas, organización de agendas de reunión a junta Directiva, revisión de minutas, memos, cartas y demás solicitudes.

○ ESTRATEGIAS DE DESARROLLO Y CAPITAL HUMANO, S.A. **Asistente Legal (enero 2017- julio 2017)**

Responsable de gestiones legales, tramites de patentes de comercio, cambios de dirección fiscal en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), revisión de minutas, escrituras y demás papelería legal, manejo y archivo de papelería legal de sociedades mercantiles, encargada de organizar agendas de reunión a junta Directiva, procuración en demás solicitudes requeridas.

Auxiliar Contable (Agosto 2015- enero 2017)

Gestión de operaciones contables, manejo de sistemas ISC, SAE, BANCOS, elaboración de conciliaciones bancarias, encargada de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, realización de inventarios físicos, elaboración de contraseñas, cotización y compra de mercadería, manejo de tablas dinámicas, pago de impuestos, codificación de cuentas bancarias, ingreso de pagos, cheques nulos y asignación de orden de pagos, programación de pagos a proveedores, atención al cliente, coordinación de ruta a mensajeros.



HABILIDADES

Trabajo en Equipo	<div></div>
Facilidad de Expresión	<div></div>
Habilidad Numérica	<div></div>
Disciplina y Orden	<div></div>
Responsabilidad	<div></div>
Paquetes de Office	<div></div>



ESTUDIOS PROFESIONALES

- ☐ **Universidad de San Carlos de Guatemala**
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Cierre de Pensum 2019
- ☐ **Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales J.V.**
Perito Contador con Orientación en Computación
(2011-2013)



REFERENCIAS LABORALES

- ☐ **Nancy Mejia**
Contador General
PBX: 2382-8382 Ext. 132
Cel. 4891-0513
- ☐ **Ericka Vannesa Salazar**
Gerente Jurídico
PBX: 2318-0100
Cel. 4029-1303
- ☐ **Lorena Tecú**
Contador General
PBX: 2318-0100
Cel. 3400-2064



REFERENCIAS PERSONALES

- ☐ **Darick David Rodríguez**
Cel. 4270-5777
- ☐ **Endira Fabiola Chum**
Cel. 3078-3257
- ☐ **Carolina Estrada Sandoval**
Cel. 5634-9171