

CURRICULUM VITAE

PUESTO DESEADO: SECRETARIA, ASISTENTE O AUXILIAR DE LOS ABOGADOS

**SUELDO DESEADO: $8,500.00 o a negociar**

**INFORMACION PERSONAL**

Norma Berenice Leyva Rodríguez

Paseo de los ciruelos 323A

Fracc. Puerta real C.P. 78430

Soledad de G. Sánchez, S.L.P.

México

Cel. 4441524866

Email: pr3cios2adalex2@hotmail.com

Estado Civil: Soltera (1 Hijo de 9.8 años)

Edad: 36 años

Fecha de nacimiento: 12 de Septiembre de 1981

Lugar de nacimiento: San Luis Potosí, S.L.P.

IMSS 4198813260-5

RFC LERN-810912-3R8

CURP LERN810912MSPYDR03

Escolaridad: Carrera Comercial Taquígrafo Secretaria

Finalizada (Escuela de Artes y Oficios)

**Licenciatura en curso 7sem CONTADOR PUBLICO.**

**(UASLP) promedio 9**

Bachillerato de 3 años con especialidad en “Técnico en Contabilidad”

**EXPERIENCIA LABORAL:**

***COMPANIA COMERCIAL HERDEZ (HELADOS NESTLE)***

Avenida Industrias número 400

Zona Industrial 1 era. Sección

San Luis Potosí, S.L.P.

Tel. 014448346300 Ext. 186

Puesto Desempeñado: **Coordinador Administrativo y jefa de Finanzas Operativas SLP**

Jefe directo: Juan Carlos Dominguez Mejía

Puesto de mi Jefe Directo: Gerente de Finanzas Operativas

Periodo de 01 de enero 2016 a 15 de junio de 2018

Actividades: Tengo 2 personas a mi cargo, que son las liquidadoras de secos; yo me encargo de las liquidaciones de rutas auto ventas helados (Nestlé), valido que las ventas sean depositadas en los dispositivos para esta acción, pero al cierre soy la encargada del cuadre del efectivo; hago la conciliación del depósito y entrego a la empresa recolectora de valores. Imprimo las facturas por la venta de contado y crédito del día para el cuadre por semana de la cuenta por cobrar, captura de movimientos en sistema as400, auditoria a rutas (camionetas), inventario del producto, inventario de congeladores, gestiones administrativas, proceso de destrucción de la mercancía la cual ya no es apta para la venta (devolución o merma), al igual que capturo las devoluciones en sistema, captura de inventario, captura de re abasto de mercancía que viene desde fábrica, atención a transportistas, validación de vencimiento de pólizas de seguros, tarjeta de circulación, tarjetas de vale de gasolina, envió de información a oficinas centrales. Entre otras actividades administrativas (compra de papelería, compra de activos fijos, comprobación de viáticos, autorización de horas extras, autorización de vales de taxi, buscar proveedores para cuando hace falta alguna reparación, cotizaciones, etc)

Motivo de querer separarse de la empresa: Desarrollo profesional.

***CINEPOLIS***

Avenida Nereo Rodríguez Barragán No. 450 Esq. Capitán Caldera

Centro Comercial El Dorado Col. Del Valle

San Luis Potosí, S.L.P.

Tel. 4444474085

**Puesto Desempeñado: Supervisor de Valores y Cajas**

Jefe directo: Lic. Laura Ciriaco

Puesto de mi Jefe Directo: Recursos Humanos

Periodo de 28 de Abril 2015 al 24 de Agosto de 2015

Actividades: Hacer corte y recibir el mismo debidamente cuadrado a cajeros, supervisar que vendan productos del cine validando que cumplan con las normas y reglas establecidas por el cine, control de inventario de tarjetas clubs, tarjetas de venta prepago cine, cupones, arqueos de caja, archivo, captura de ingresos y envío de información a analista de cuentas por cobrar y pagar, a contabilidad, captura de información en office, captura de ingresos (efectivo) en portal Banamex, captura de pólizas de ingreso y egreso, arqueo a caja chica, comprobación de gastos, entrega a empresa recolectora de valores, manejo de personal de cajas. Aquí se trabaja días festivos y fines de semana, manejo de sistema vista, archivo.

Motivo de querer separarse de la empresa: Horario de salida (3 am o 4 am)

***BIMBO SA DE CV***

Carr. A Zacatecas km12.5 Parque Industrial Pueblo Viejo

Nave 5

San Luis Potosí, S.L.P.

Tel. 8265418 Rec. Humanos

**Puesto Desempeñado: Cajera Administrativa**

Jefe directo: Lic. Alfredo Ortiz Quintana gerente/ Lic. Melanie Guerrero (Rec huma)

Puesto de mi Jefe Directo: Administrador

Periodo de 17de Mayo de 2013 al 11 de febrero de 2015

Actividades: Recibir la liquidación de vendedores y validar que este correcta, hago el corte de caja, escaneo papeletas, llamadas, elaboración de facturas, elaboración de formatos de vales de caja, llevar el

Control del ingreso por la venta de chatarra, cartón y emplaye. Tener toda la documentación

Debidamente archivada para su rápida localización, envío y recepción de fax, arqueos y auditoria a las

Camionetas para validar si su existencia es correcta, validar destrucción de producto debidamente con su acta que respaldara dicha destrucción, control de papelería, captura de reportes en Excel, pago a

Proveedores, cotizaciones, actividades administrativas, etc.

Motivo de la separación: Horario de noche

**EDUCACION:**

*Primaria* Julián Carrillo

1987 a 1993 Pról. Azufre No. 500

Col. Morales

“CERTIFICADO” promedio 8.8

*Secundaria* Justa Ledesma

1993 a 1996 Insurgentes y Cáncer S/N

Col. Popular

“CERTIFICADO” promedio 8.6

*Carrera Comercial* Escuela de Artes y Oficios “LOS INFANTE”

1996 a 1998 Nicolás Zapata y Anáhuac S/N promedio 8.5

“TITULO DE TAQUIGRAFO SECRETARIO”

*Preparatoria* Colegio de Bachilleres Plantel “28”

1999 a 2002 Concepción Macías No. 500

Col. Graciano Sánchez

“CERTIFICADO Y DIPLOMA EN TÉCNICO

EN CONTABILIDAD” promedio 8.7

Universidad Facultad de Contaduría y Administración

2002 a 2006 Álvaro Obregón No. 64

**Contador Público**

Promedio 8.9

**HABILIDADES:**

Manejo de paquetes contables (COI, NOI, SAE, COMPAC, SUA,)

Word, Excel, Power Point, sis, Outlook, Internet, Sap R3, T&A, VISTA, PEOPLE (JD EDWARDS), AS400

Captura de 300 golpes por minuto. Si alguna cosa la desconozco estoy en la mejor disposición de aprender y aprender bien.

**FUNCIONES DE OFICINA**

Mecanografía, Taquigrafía, Archivología, Correspondencia, Contabilidad, Computación, etc.

**MAQUINAS DE OFICINA**

Máquina de escribir eléctrica y manual, fax, Copiadora, Sumadora,

Engargoladora, Guillotina, Plancha, Caja registradora, Computadora, Scanner, Terminal Punto de Venta, Etiquetadora, Perforadora.

# VALORES

Profesionalismo, Calidad, Mente abierta, Integridad, Liderazgo,

Trabajo en equipo, Excelencia en el servicio al cliente.

# META PERSONAL

Superarme mental y profesionalmente en una empresa u organización que concentre sus esfuerzos y recursos en mantener un buen nivel competitivo, para con ello lograr una percepción en sus clientes de ser la mejor opción.