

Lic. Claudia Marquez Anita

Administración / Finanzas

Ecatepec, Edo. Méx.

Edad: 23 Teléfono: (044) 5527602302

E-mail: c.marqueza@outlook.com



EXTRACTO PROFESIONAL

Experiencia en el área financiera dentro de facturación y crédito y cobranza. Conocimiento de logística, la administración y atención de cuentas de clientes con presencia en todo el país y gran volumen de compras. Solución a pagos atrasados y conciliaciones con clientes, proveedores y empleados. Prácticas profesionales relacionadas con todas las áreas de recursos humanos. Manejo de portales electrónicos de facturación y softwares administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2008 - 2011

Técnico en administración

Egresado (promedio general 9.6)
CBTIS No. 29

2011 - 2016

Licenciatura en administración

Titulado (promedio general 96.42)
Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco

EXPERIENCIA LABORAL

De enero de 2016 a abril 2016

Analista de facturación, Trébol Logística:

- Recabar y revisar evidencias de entregas
- Liberar con el cliente evidencias de viaje
- Llenado de Cartas porte
- Atención a clientes por incidencias de faltantes, rechazos o devoluciones
- Entrega de rechazos/devoluciones al cliente
- Facturación en archivos **XML y PDF**
- Manejo de distintos **portales de facturación electrónica**
- Entrega física de facturas y evidencias del viaje
- Reportes de facturación

LOGROS: Recuperación de cartera vencida desde junio de 2015; cero facturas canceladas y acercamiento con los clientes para dar solución con la mayor brevedad a incidencias y acelerar los pagos.

De agosto de 2015 a Dic. 2015

Becario de Recursos Humanos, AAA Cosmética, S.A. de C.V.:

- *Auxiliar para el área de Recursos Humanos*
- *Control de expedientes*
- *Entrega de recibos de nómina*
- *Reclutamiento y selección*
- *Contratación*
- *Auxiliar en la elaboración de pre-nómina y control de incidencias (faltas, incapacidades, vacaciones)*
- *Renovación de contratos individuales*
- *Atención en procesos de renuncias y no renovación*
- *Atención a dudas/preguntas de los trabajadores*

LOGROS: *Mantener actualizado y en orden los expedientes de los trabajadores ante auditorías internas y de STPS y cubrir en menor tiempo las vacantes de producción.*

De julio de 2014 a julio 2015

Auxiliar administrativo, Servicios de Tecnología Empresarial (SETE):

- *Apoyo en los proyectos de la empresa (geolocalización y realizar archivos KML)*
- *Auxiliar de facturación y en crédito y cobranza a los clientes*
- *Atención al cliente*
- *Apoyo administrativo y contable*

LOGROS: *Apoyo en la culminación del proyecto de geolocalización en archivos KML del municipio de Tlalnepantla de Baz.*

CONOCIMIENTOS EN:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| • Inglés | <i>Intermedio</i> |
| • Word | <i>Avanzado</i> |
| • Excel | <i>Avanzado</i> |
| • PowerPoint | <i>Avanzado</i> |
| • ASPEL (COI; NOI; SAE) | <i>Intermedio</i> |
| • SAP | <i>Básico</i> |
| • SUA | <i>Intermedio</i> |
| • Sistema LIS | <i>Intermedio</i> |