

ELSA QUINTO CORDOBA



Domicilio: Donato Guerra 9, Solidaridad 2ª. Secc., Tultitlán,
C.P. 54948, Estado de México

Teléfono Móvil: 044 55-7049-4759 **Fijo:** (55) 5890-0796

Edad: 31 años **Estado civil:** Soltera

Correo electrónico: elsaquinto9@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Administración, Titulada

Universidad Autónoma Metropolitana – Azcapotzalco (2003-2007)

OBJETIVO. Colaborar en la generación de alternativas que permitan el funcionamiento efectivo del negocio, contribuyendo a su fortalecimiento y desarrollo competitivo a través de la optimización de recursos, planeación estratégica e innovación.

ÁREAS DE INTERÉS: Finanzas, Administración, Ventas, Compras.

EXPERIENCIA

Nov. 2012–Mar. 2017 ***MEXICHEM SOLUCIONES INTEGRALES, S.A. DE C.V.***
Ejecutivo de Crédito y Cobranza

Logro: Reducción del 70% de saldos vencidos en cartera de 80 clientes activos en Zona Centro.

- Conciliación y aplicación de pagos en sistema SAP.
- Conciliación y depuración de cuentas.
- Recuperación de saldos por vencimientos.
- Seguimiento de cobranza diaria para lograr objetivo mensual.
- Realización de auditoría interna sobre fuerza de ventas para recuperación de cartera.
- Autorización y liberación de pedidos.
- Generación de estados de cuenta para clientes y reportes de cobranza.
- Seguimiento puntual y respuesta oportuna a solicitudes de auditorías externa e interna.

Jun.2011–Nov.2012 ***HERDEZ, S.A. DE C.V.***
Analista de Crédito y Cobranza

Logro: Depuración de cuentas al 80% de la cartera de la Zona Metropolitana con 50 clientes activos, posterior a esto fui encargada de cuentas claves gubernamentales (IMSS, ISSSTE, UNAM).

- Registro y análisis de cargos y descuentos realizados por clientes.
- Conciliación de pagos.
- Análisis de cambios en precio y su correcta aplicación en sistema.
- Depuración de cuentas mediante Auditoría a fuerza de ventas.
- Análisis y recuperación de saldos vencidos.
- Elaboración y seguimiento de pronóstico de cobranza mensual.
- Análisis de cuenta para liberación de pedidos suspendidos.
- Reporte de estados de cuenta y objetivos de cobranza al cierre mensual.

EXPERIENCIA

Nov.2007 – Nov.2010 **SISTEMAS INFORM. TELECOM. Y ESPECIALIDADES EN CÓMPUTO, SA DE CV**
Coordinadora de Administración y Finanzas

Logro: Mejora en prácticas administrativas a través de la implementación de políticas y procedimientos en el área. Reforzar relación con clientes y proveedores.

- Control, manejo y reporte de saldos en cuentas bancarias (Banca electrónica).
- Balance de Caja Chica.
- Registro y control del Flujo de efectivo.
- Administración de clientes y proveedores (Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar).
- Seguimiento administrativo y control de gastos por proyectos.
- Elaboración, confirmación, envío y seguimiento a órdenes de compra y órdenes de pedido.
- Gestión y registro de facturación.
- Generación, análisis y conciliación de reportes para contabilidad.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Trabajo en equipo orientado a resultados.
- Comunicación interpersonal efectiva y empática.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Gestión de cuenta de clientes.
- Organización.
- Actitud de servicio.
- Capacidad para desarrollar varias tareas de forma eficaz.
- Alto sentido de responsabilidad y compromiso.
- **Paquetería:** MS Office, SAP, AS400, ASPEL NOI y SAE
- **Idiomas:** Inglés Intermedio

Cursos y talleres

- Habilidades de Negociación
- Matemáticas Financieras
- Administración del tiempo

REFERENCIAS

A solicitud del interesado.