TULTITLAN ESTADO DE MEXICO

5537861045

 RIGO ROBERTO HERNANDEZ FUENTES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo** |  | **Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades innatas, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable, con la cual conseguiré un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo.**  **Ser constante, seguro y llegar a los objetivos propuestos.** |
| **Conocimientos** |  | **Me gusta capacitarme cada día, soy responsable, honesto, ordenado, puntual, Tengo conocimientos en excel, word, power point. Mantenimiento básico de computadoras, instalación de programa, conocimiento en redes y sistemas operativos. Con disposición para trabajar, creando un buen ambiente labora;, acato las normas fácilmente. Estoy dispuesto siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral.** |
| **Experiencia** |  | Ayudante General / ASCUE. **Agosto 2006 – Abril 2007**  **Administración del control de calidad en almacén y captura del mismo.** Soldado de arma blindada /SEDENA **Agosto 2011 – Septiembre 2014**  **Cursos**  **\*Archivo**  **\*Informática**  **\*Oficinista**  **\*Administrativo** Auxiliar Administrativo /COBO Administraciones S.C. **Septiembre 2014 – agosto 2015**  **Archivo de documentos, atención a proveedores, recepción de llamadas, control de agenda, cobranza, recepción de cheques, recibos, facturación (certifac), rastreo de facturas ante el sat, trasferencias interbancarios, notas de crédito y refacturación.**  **Asesor / MetLife**  **Septiembre 2015 – Septiembre 2016**  **Telemarketing, atención al cliente, cambaceo , conocimientos de SAT, deducción de impuestos de créditos hipotecarios.**  **Auxiliar Aministrativo, Facturista / El Yaki S.A.**  **Septiembre 2016 – junio 2017**  **Atención al cliente, archivo, reportes, facturación (FEL Y CERTIFAC), inventarios, recibos, notas, recepción de llamadas, atención a proveedores, pago de cuentas, trasferencias , conciliaciones bancarias manejo de personal, seguimiento de facturas en SAT, manejo de la página del SAT, captura de datos en SAE.**  **Manejo de portales (bimbo,DHL,Fuller,P&G,entre otros), notas de créditos, refacturación, reportes de facturación y**  **Cobranza.**  **Jefe de Facturacion Eticom S.A. DE C.V.**  **Manejo de prefecturas y timbrado, facturación masiva. Programar y entregar las diversas facturas a los clientes, confirmar la recepción y fecha de pago de las mismas; expedientes de clientes, relaciones y estados de cuenta; manejo de portales de proveedores, pago a proveedores, cancelación de facturas, reportes mensuales, cobranza y recepción de llamadas, conocimiento de facturación 3.3.** |
| **Formación** |  | TECOM DE MEXICO• 2006 **Área: Económico – Administrativa Carrera: Computación Fiscal Contable Tecnologico de Estudio Supeiores de Coacalco• 2011**  **Ingeniera en Sistemas Computacionales**  **•Trunco hasta 5to Semestre** |
| **Comunicación** |  | **En un trabajo en equipo tengo facilidad de comunicación, empatía, atención al entorno, buen intercambio de ideas con el fin de llegar al objetivo.** |
| **Liderazgo** |  | **Autoconfianza, objetividad, paciencia, auto-exigente, responsable, honesto, pro-activo, confiable, puntual y amable.** |