

MARISOL AYALA VELAZQUEZ



696-102-12-23



marisolayalav@hotmail.com

Joven con pasión por su profesión, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Auxiliar a cargo de tareas contables y administrativas. Me especializo en brindar un soporte eficiente y confiable para la gestión de las operaciones de la empresa y me destaco por mi organización y atención al detalle.

EDUCACIÓN

Licenciatura: Contaduría pública
Universidad Autónoma de Sinaloa | Culiacán Sinaloa | agosto 2025 - presente
Licenciatura : Diseño gráfico y artes multimedia
Casa Blanca | Culiacán Sinaloa | agosto 2018 - mayo 2022
Certificado Cambridge English
Skilling Center Tecmilenio | octubre 2018 - noviembre 2020

HABILIDADES

- Conocimientos de contabilidad
- Conocimientos en facturación
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Profesionalidad y responsabilidad
- Atención personalizada al cliente
- Capacidad analítica
- Gestión de nóminas
- Trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas
- Trámites administrativos
- Discreción y prudencia
- Gestión administrativa
- Manejo de inglés

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar contable y administrativa

Despacho jurídico contable Loya | Elota, Sinaloa | junio 2024 - febrero 2025

- Apoyo en las tareas de cierres contables y conciliaciones bancarias.
- Gestión del archivo de documentación contable y administrativa.
- Registro de las facturas de proveedores en el libro contable de la empresa.
- Registro de compras, ventas y los comprobantes correspondientes.
- Utilización de herramientas digitales de gestión contable y administrativa.
- Liquidación de impuestos mensuales y trimestrales.
- Apoyo contable y administrativo general al personal de la oficina según sus requerimientos.

Auxiliar contable y administrativa

H. Ayuntamiento de Elota | Elota, Sinaloa | diciembre 2024 - actual

- Utilización de herramientas digitales de oficina, como Word, Excel y bases de datos.
- Colaboración en tareas administrativas propias del departamento.
- Contacto y realización de gestiones con clientes y proveedores.
- Auxiliar administrativa minuciosa y eficiente con experiencia en entornos exigentes.
- Apoyo en las tareas de cierres contables y conciliaciones bancarias.
- Conciliación de todo tipo de comprobantes para identificar y solucionar discrepancias.
- Gestión del archivo de documentación contable y administrativa.
- Elaboración de presupuestos y proyecciones financieras.
- Registro de las facturas de proveedores en el libro contable de la empresa.
- Registro de compras y los comprobantes correspondientes.
- Respuesta a consultas de clientes y proveedores sobre sus cuentas y la documentación asociada.
- Utilización de herramientas digitales de gestión contable y administrativa.
- Revisión y registro de facturas de compra.
- Impresión, organización y archivo de facturas y documentos en papel.