

YOALIN DELGADO OLMOS.

Rio Atoyac # 85 Col. Cuauhtémoc. D.F. Mexico.
Soltera - Venezolana - 19.01.1979
Documento Migratorio: Residencia Permanente
Teléfono Celular: 55 2325 5116
Teléfono Habitación: 55 5256 3682

yohalid19@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL:

Me complace poner a su consideración mi perfil profesional especialista en Administración, egresada de la Universidad Santa María mi experiencia laboral ha sido más de 15 años en diversas agencias de publicidad transnacional reconocidas. Considero que mi perfil les puede interesar ya que poseo: Capacidad de trabajo, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de negociación y manejo de conflictos con cliente interno y externo, experiencia y conocimiento en área administrativa de publicidad, proactiva y con buena disposición al cambio y fácil adaptación.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

UNIVERSIDAD SANTA MARÍA.
Contaduría Pública.

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL.
Administración Tributaria Mención Rentas.

EXPERIENCIA LABORAL:

CHEIL MEXICO, S.A de C.V.

México – DF

CARGO: Supervisor de Facturación y Cobranza. (Mayo 2016 – Actual)

LABORES REALIZADAS:

- Responsable de facturación para nuestro cliente Samsung - Supervisión de cobranza de los saldos vencidos, es decir, lograr que se cumplan en tiempo máximo permitido. - Supervisión de las aplicaciones de pagos se hagan correctamente a los clientes con sus facturas correspondientes. - Verificación de facturas se suban al portal de cliente para que sean pagadas al vencimiento. - Apoyar en altas de clientes nuevos y/o modificar datos de clientes locales. - Ingresar y analizar los depósitos efectuados. - Ingresar las provisiones en sistema. - Enviar reportes de cobranza, facturación. - Elaborar e informar semanalmente de la antigüedad de saldos. - Supervisar semanalmente los análisis de pago y aplicación de notas de crédito con base a lista de precios y boletines vigentes. - Supervisar la aplicación semanal de la cobranza y registro oportuno en el sistema. - Supervisar el pago a proveedores según cobranza.

VISUAL EXPRESS MEXICO, S.A de C.V.

México – DF

CARGO: Coordinadora Administrativo / Contable. (Marzo 2014 – Marzo 2016)

LABORES REALIZADAS:

- Responsable de Administración (Visual Latina Argentina / Mexico) - Análisis de la información contable y de circuitos administrativos para la preparación de informes mensuales varios. - Cash Management: Conciliaciones Bancarias, Imputación de Gastos y Depósitos Bancarios; Posición Monetaria diaria y mensual. Armado del Cash Flow a corto y mediano plazo. Contacto diario con Bancos y Comercio Exterior. - Cuentas por Pagar y Tesorería: Control y Aprobación de Órdenes de Pago, Cheques, Órdenes de Compra y Solicitudes de Gastos, Administración de Fondo Fijo, Control y Aprobación de Rendiciones de Gastos, Rendiciones de Tarjetas de Créditos Corporativas, Control de Imputación de Facturas de Gastos y Costos, Atención a Proveedores específicos. - Facturación y Cuentas por Cobrar: Control de la facturación a clientes locales y del exterior, de Cuentas Corrientes y Supervisión de Cobranzas. - Impuestos: Control del Libro IVA Compras e IVA Ventas, Listado de Retención de Ganancias, IVA y Contribuciones. Contacto permanente con el Estudio Contable para la liquidación de Impuestos Varios. - Otros reportes contables y de gestión realizados: Análisis, Conciliación y Composición de Cuentas Patrimoniales y de Resultados, Planilla de Gastos Mensuales, Planilla de Costos e Ingresos Mensuales por Proyectos y/o Campañas, Carga de Asientos Contables, Atención Auditorias. - Nomina: Confección y alta de expedientes del personal, Control de incidencias relacionadas con el personal (vacaciones, incapacidades, licencias, etc.) Gestión de Seguros médicos y otros (Estacionamiento, Vales de Despensa, Cursos de Capacitación si así se requiera), Apertura de cuentas bancarias sueldos, Atención al Estudio de Asesores Fiscales por relevamiento de todas las operaciones y movimientos contables realizados en cada mes.

SCANPRO, S.A de C.V.

México – Guadalajara

CARGO: Coordinadora de Crédito y Cobranza. (Septiembre 2011 – Diciembre 2013)

CARGO: Asistente de Dirección. (Abril 2011 – Septiembre 2011)

LABORES REALIZADAS:

- Llevar el control de la agenda de la Gerencia. - Apoyar en la logística de eventos. - Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia. - Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Gerencia. - Tramitar y realizar el pago por servicios contratados. - Solicitar y comprobar los gastos por viáticos de toda la Gerencia. - Proporcionar información a otras Gerencias y Jefaturas en Oficinas de Apoyo. - Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Gerencia. - Asistir a los eventos realizados por la Gerencia de forma interna o externa. - Canalizar las llamadas telefónicas según corresponda y tomar nota de los recados cuando el personal de la Gerencia está ausente. - Recibir y canalizar la correspondencia al personal de la Gerencia. - Archivar todos los documentos generados por la Gerencia. - Resguardar y controlar los expedientes de la Gerencia. - Mantener actualizadas y resguardadas (respaldos) las bases de datos, así como los archivos de cómputo que se utilizan en la Gerencia. - Elaborar las solicitudes de compras, viáticos y pagos diversos. - Enviar correspondencia y materiales de forma interna y usuarios externos

que tienen relación con la Gerencia. - Canalizar llamadas telefónicas. - Suministrar información de Pagos a Proveedores. - Atención al cliente. - Canalizar envío de Correspondencia. - Control de Mensajeros. - Redacción de comunicados para la gerencia.

- Implementar planes de acción para lograr los objetivos de la empresa. - Generar y fortalecer relaciones comerciales con clientes de gran potencia para la empresa. - Elaborar y controlar facturación diaria. - Supervisión y control de actividades relacionadas con tesorería, facturación, cobranzas, control de sistemas, nómina y pagos a proveedores. - Control y pronósticos de cobranza. - Otorgar seguimiento a la cartera vencida. - Elaboración de notas de crédito. - Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar y verificar su registro. - Proponer estrategias y diseñar controles administrativos. - Autorizar los créditos y ampliación de los mismos. - Efectuar la investigación crediticia de posibles clientes para el otorgamiento de créditos. - Informar a la Gerencia, así como a los departamentos adscritos sobre el comportamiento de los clientes morosos. - Elaborar los formatos para la liberación de mercancía de la aduana. - Reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de personal administrativo. - Conciliaciones bancarias. - Depósitos bancarios. - Control de salidas y entradas del almacén. - Realizar las demás funciones que expresamente encomiende el Gerente Administrativo.

ZEA BBDO, C.A

Venezuela - Caracas

CARGO: Analista de Cuentas por Pagar. (Agosto 2009 -Mayo 2010)

LABORES REALIZADAS:

-Pago a Proveedores.- Control y Gestión Análisis de Inversión. - Conciliaciones Bancarias. - Status Mensuales Pendientes por Pagar. - Emisión Retención IVA e ISLR. - Evaluación, Revisión y levantamiento de información Resumen de Cuentas por pagar Mensual. - Emisión Notas de Créditos – Debitos. - Elaboración de Informes de Provisión Anual. - Emisión de Cheques. - Inclusión y Revisión de Facturas. - Elaboración de Caja.

DRAFTFCB

Venezuela - Caracas

CARGO: Analista de Facturación y Cobranza. (Noviembre 2008 - Mayo 2009)

LABORES REALIZADAS:

-Facturación Clientes.- Control y Gestión de Cobranzas. - Conciliaciones Bancarias. - Status Mensuales Pendientes por Facturar. - Emisión Retención IVA e ISLR. - Evaluación, Revisión y levantamiento de información Resumen de Facturación Mensual. - Emisión Notas de Créditos – Debitos. - Elaboración de Informes de Provisión Anual.

LEO BURNETT VENEZUELA, C.A

Venezuela - Caracas

CARGO: Analista de Facturación y Cobranza. (Agosto 2006 – Noviembre 2008).

LABORES REALIZADAS:

-Facturación Clientes. - Control y Gestión de Cobranzas. - Conciliaciones Bancarias - Status Mensuales Pendientes por Facturar. - Emisión Retención IVA e ISLR. - Evaluación, Revisión y levantamiento de Resumen de Facturación Mensual. - Ingreso y Revisión Facturas Proveedores. - Emisión Notas de Créditos – Debitos.

DRAFTFCB

Venezuela - Caracas

CARGO: Asistente de Compras. (Mayo 2004 – Agosto 2006).

CARGO: Asistente Recepcionista (Diciembre 1999 – Mayo 2004).

LABORES REALIZADAS:

-Emisión y Control de Pautas Publicitarias. - Evaluación de Compras en Medios Publicitarios. - Control de Pre Compras anuales en Medio Televisivo. - Seguimiento de plan de medios. - Gestión de agencia de medios. - Manejo de presupuesto y facturas (administrativo)

-Atender con calidad, eficiencia, amabilidad a las visitas y canalizarlas con quien corresponda. - Contestar y transferir llamadas telefónicas. - Recibir y distribuir oportunamente la correspondencia local y de los CO. - Controlar los espacios para reuniones en oficinas de Apoyo.- Recibir y canalizar a los visitantes con el personal correspondiente. - Operar el conmutador y mantener actualizados los directorios. - Proporcionar información Oficial de **DRAFTFCB** y de los servicios proyectos que proporciona la agencia. - Controlar y resguardar expedientes físicos y electrónicos. - Control, distribución y resguardo de papelería de oficina.

CURSOS REALIZADOS:

CONSULTORES TRIBUTARIOS & CORPORATIVOS CANDAL TAXAND:

Normas Generales de Emisión y Elaboración de Facturas Otros Documentos (Providencia N° 421)

MARCUCCI & ASOCIADOS: Fortalecimiento e Integración de Equipos.

AGB VENEZUELA: Post Evaluation / Viewing Behavior / Planning.

AGB VENEZUELA: Telemonitor / Kubik / Telespot.

DRAFTFCB: Media Plus

INSTITUTO TÉCNICO LUISA CÁCERES DE ARISMENDI: Publicidad y Mercadeo.

CONSULTORES EMPRESARIALES PARA EL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL CEMO:

Calidad de Servicio y Atención al Cliente.

BANCO CONSOLIDADO: Auxiliar de Caja y Depósito.

TALLER L.A.E. JOSE FLORES CURIEL: Cobranza y Seguimiento al Servicio.

CONOCIMIENTOS GENERALES DE SOFTWARE:

- Manejo de paquetería Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, etc.)
- Manejo de Sistemas Operativos (Profit Plus, One Click, Media Plus, Advertmind, SAP, Gate 2.0, GM Plus, SAE 5.0)