



Maria Celeste Hernandez Duron

Tegucigalpa, Francisco Morazán

Edad: 25 años Teléfono/celular: 3173-5927 E-mail: celesteh828@gmail.com

Estado Civil: Soltera ID:0801199822972 Fecha de Nacimiento: 15 de diciembre 1998

FORMACIÓN ACADÉMICA

2016

Bachiller técnico profesional en contaduría pública y finanzas
Instituto España Jesús Milla Selva

Actualmente

Pasante en la carrera Licenciatura pública y finanzas en CEUTEC.

REFERENCIAS

Lic. Marvin Aceituno (SEPROC)
9542-9007

Lic. José Rojas (Oficinas Tecnológicas)
3258-5735

Personal
Ing. Rosa Velásquez
3389-7200

EXPERIENCIA LABORAL

Julio 2017 - Enero 2019

SERVICIOS PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN S DE RL (SEPROC), Asistente Administrativo

1. Preparar informes financieros para la toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva.
2. Elaborar y controlar en coordinación con las áreas el presupuesto general de la empresa a fin de medir los logros y controlar los gastos.
3. Llevar el control del vencimiento de los contratos en general a fin de informar a la Dirección Ejecutiva para la gestión de renovación o cancelación de los mismos.
4. Llevar el control de fechas de pago por cliente a fin de gestionar el cobro por los diferentes canales de la empresa.
5. Realizar arquezos de Caja Chica.
6. Autorizar transacciones por compras menores a L2,000.00, requisiciones de materiales del Almacén, gastos de viaje, de representación y reembolsos de Caja Chica.
7. Verificar que los cierres contables se hagan oportunamente.
8. Elaborar quincenalmente las planillas de sueldos de los empleados, ejecutivos y realizar la transacción de pago al personal.
9. Presentación y pago de las declaraciones al Servicio de Administración de Rentas (SAR).
10. Realizar la facturación mensual para su entrega

Marzo 2019 - Agosto 2020

OFICINAS TECNOLOGICAS S DE RL
Asistente Contable

1. *Elaboración de presupuesto mensual para la proyección de los gastos y compromisos pendientes a las fechas de vencimiento.*
2. *Llevar el control de las cuentas por pagar a proveedores nacionales y extranjeros.*
3. *Realización de pagos a proveedores extranjeros mediante transacciones realizadas por medio de tarjetas de crédito.*
4. *Realización de pagos a proveedores mediante cheques.*
5. *Llevar el control de los vencimientos de los contratos con los clientes con el fin de realizar su renovación o cancelación en tiempo y forma.*
6. *Realización de contratos y adendas.*
7. *Ejecutar cobros formales a clientes.*
8. *Obtención de cotizaciones para realizar compras de suministros.*
9. *Realización de la facturación mensual para su entrega óptima.*

Julio 2021 - Marzo 2024

LA CREPERIA
Asistente Administrativo y Compras

1. *Obtencion de cotizaciones para compras de suministros, utencilios y equipo .(Comparacion de precios y mejoras).*
2. *Busqueda de proveedores para suministros. (Pruebas de la calidad del producto)*
3. *Busqueda de suministros adecuados para los productos.*
4. *Realizacion de pedidos a proveedores*
5. *Realizacion de liquidaciones de propinas.*
6. *Realizacion de registros contables por diferentes metodos de pago.*
7. *Realizacion de registros de compra.*
8. *Revision y registro contable de cierres de caja.*
9. *Realizacion de arqueos de caja*
10. *Realizacion de depositos mediante dumber.*
11. *Elaboracion de macros para pagos de proveedores.*
12. *Control de mantenimiento y reparaciones.*
13. *Manejo de sistema de facturacion front:*
 - Creacion de botones*
 - Lista de precios y productos*
 - Agregar nuevo personal al marcador*
 - Obtener informes atraves de el*
14. *Realizacion de planillasde pago*
15. *Envio de altas y bajas del IHSS*
16. *Calculo de horas extras*