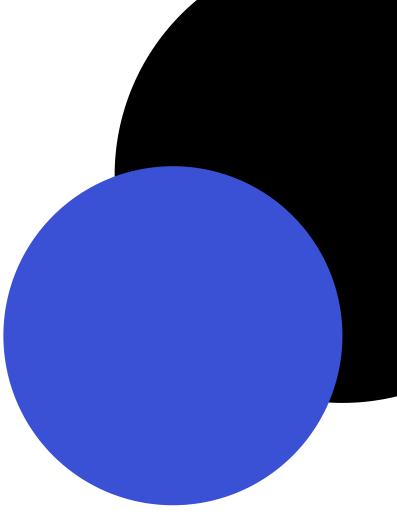


KEISY RIVEROS

Contador Auditor

Contador Auditor, con interés en desarrollarme profesionalmente en el área contable y de auditoría. Me destaco por ser proactiva, responsable, con capacidad para el trabajo en equipo, buena organización del tiempo y disposición para aprender y mejorar continuamente. Busco una oportunidad laboral que me permita aplicar mis conocimientos y adquirir experiencia.



DATOS PERSONALES

- Dirección: Kovno 17 P.ancha, Montedonico, Valparaíso.
- Rut: 19327462-5
- Fecha de nacimiento: 20 de Noviembre 1996.
- Teléfono: 9-36820421
- Correo: Keisy.riveros17@gmail.com

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Paquete office Nivel medio.
- inglés nivel básico.
- Análisis critico de cuenta.
- Confección de estados financieros.
- Resolución de problemas bajo presión.

OTRAS APTITUDES

- Priorización de tareas.
- Proactiva
- Habilidades matemáticas
- -Atención al cliente
- Gestión administrativa
- Toma de decisiones

PERFIL ACADÉMICO

INSTITUTO SUPERIOR DEL COMERCIO FCO

ARAYA BENNET

TECNICO EN CONTABILIDAD NIVEL MEDIO

INTITUTO SUBERCASEAUX

CURSO CAJERA BANCARIA

DUOC UC

CONTADOR AUDITOR

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRATIVO TESORERIA

Inversalud Spa (2021- 2022)

- Seguimientos de las facturas emitidas y recibidas.
- Control de pagos.
- Mantener registro sobre los egresos del mes.
- -Clasificación, registro y archivo de documentos .

ASISTENTE CONTABLE

RANDSTAD EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA. (2022-2023)

- Ingreso de Bho Honorarios y Facturas.
- Control de pagos.
- Mantener registro sobre los egresos del mes.
- Clasificación, registro y archivo de documentos.
- Devolución de dinero a clientes.
- Análisis de cuentas.
- Declaraciones de Ingreso.
- Consumos internos.
- Control de gastos y rendiciones

ADMINISTRATIVO CONTABLE

IFOP (REEMPLAZO)

- Control de rendiciones.
- Ordenar y Organizar Rendiciones.
- Subir gastos a SISREC.
- Recopilar Informacion.

CONTABLE

SERPAJ CHILE

- Registro boleta de honorarios
- Control de pagos.
- Mantener registro sobre los egresos del mes.
- Clasificación, registro y archivo de documentos.
- Devolución de fondos fijos y por rendir.
- Contratos por prestacion de servicio.
- Declaraciones de Ingreso
- Encargado de pago y administracion de proyectos.
- Control de presupuestos.
- Libro banco y libro diario.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA