

# 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, Montedónico, 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 crítico 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 prestación de servicio.
- Declaraciones de Ingreso
- Encargado de pago y administracion de proyectos.
- Control de presupuestos.
- Libro banco y libro diario.

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**