



JESSICA HERNANDEZ LOPEZ

LICENCIATURA EN DERECHO

📍 SAN LUIS POTOSÍ

✉ jessehdz3105@gmail.com

☎ 4444164205



Licenciatura

LICENCIADA EN DERECHO

UNIVERSIDAD POTOSINA

08/2012-12/2016



Habilidades

Facilidad de palabra

Puntual

Honesta

Responsable



Conocimientos

Manejo de portales bancarios

Paquetería Office: Word, Excel
Power Point, Publisher

Sistema Adminpaq -

Cuanto con licencia para conducir

Trámites ante dependencias públicas

Visita mi CV online



Sobre mi

Licenciada en Derecho, con experiencia en el ámbito administrativo, logrando estar a cargo del área de Crédito y Cobranza, en donde logre poner al corriente el 90% de los saldos vencidos, adquiriendo conocimientos en ventas y en cuentas por pagar. Estando bajo mi responsabilidad un equipo de diez personas.



Experiencia laboral

11/2017-ACTUALIDAD **Crédito y Cobranza** | GRUPO LOGÍSTICO DE CONTROL
TECNOLOGISTIK

- Emisión de CFDI'S, notas de crédito y complementos de pago.
- Manejo de diversos portales para la revisión de facturas.
- Control de datos para facturar de acuerdo a las solicitudes de los clientes
- Alta y baja de clientes en sistema Adminpaq
- Alta en Adminpaq de los nuevos productos.
- Control y actualización de la base de datos de los servicios para facturación de manera mensual
- Venta de equipos de rastreo satelital y monitoreo mensual
- Atención a clientes
- Análisis de créditos: revisión de papelería y verificación de datos.
- Identificación de pagos y su correcta aplicación en sistema.
- Manejo de portales bancarios (Pago a proveedores y Layout nómina)
- Cambio de divisas
- Cobranza y recuperación de cartera
- Elaboración de reportes.
- Calculo de viáticos (instalaciones fuera de San Luis Potosí)
- Conciliación bancaria.
- Manejo de caja chica.

04/2017-09-2017 **Auxiliar administrativo** | JKC EVENTOS

- Atención a clientes
- Ventas
- Organización del calendario de eventos y su correspondiente asignación de equipos.
- Trazar la ruta de los eventos para el personal
- Corte de caja chica
- Vigilancia de la entrada y salida del material en la bodega
- Pago a los trabajadores de acuerdo a su número de eventos.
- Control y pago de los servicios de la oficina
- A cargo de las redes sociales y de la página oficial.
- Contestación de correos electrónicos.
- Generar cotizaciones

09/2011-06/2012 **Auxiliar administrativo** | JAVIER SUAREZ ALTAMIRANO

- Emisión de CFDI'S y notas de crédito
- Manejo de portales bancarios
- Pago a proveedores
- Identificación y aplicación de pagos
- Uso de Adminpaq
- Cobranza y recuperación de cartera
- Generar ordenes de compra
- Elaboración de reportes