

*Miguel Ángel Salas López*

*Edad 25 años*

*Dirección, miguel hidalgo 715 colonia centro S.L.P*

*Tel: 8128261 cel. 4445115533*

*E-mail: miguelangel2815@hotmail.com*

***ESTUDIOS***

*Año 2010-2013 Titulo: profesional técnico en informática*

*Preparatoria ing. Manuel Moreno Torres Nº43 (CONALEP)*

*Año 2014- 2019 Carrera: Lic. contador publico*

*Universidad tangamanga campus saucito*

*Programas manejados: Word, Excel,Contpaq,Sap y xmltool*

***EXPERIENCIA LABORAL***

*Institución: Biblioteca Pública Universitaria (BPU)*

*Fecha: enero 5 -2011 noviembre 15 del 2012*

*Puesto: recepcionista soporte técnico*

*Fecha: enero 16 del 2012 - febrero 18 2014*

*Institución: universidad autónoma san Luis potosí (FCA)*

*Puesto: personal de apoyo y soporte técnico en laboratorio*

*Cibercafé, centro de copiado y abarrotes*

*Puesto: atender al cliente*

*Relaciones publicas restaurant*

*Puesto: promotoria y reservaciones al cliente*

***Auxiliar de tesorería en la empresa Imágenes del potosí S.A. DE C.V. (servicio)***

***Actividades****: organizacion de facturas por pronto pago, cortes de facturacion por mes ,consiliaciones ,validacion de facturas y registro contable en sistema One Sap*

***Auxiliar. En auditoría contable en el despacho. Marcelo de los Santos y Cía.(residencia)***

***Actividades****: procedimientos para auditoria externa , revicion gastos , flijos de efectivo ,analisis de cartera de clientes , revicion de nomina , determinacion de cedula de iregularidades ,arqueos de caja y procedimientos en revicion de inventarios.*

***Auxiliar Contable en oficinas de Refaccionaria Promen Mendoza***

***Actividades****: actualizacion en contabilidad, ingresos, egresos, depuracion de clientes, captura de nootas de venta y cortes mensuales*

*(Prácticas )*

***Auxiliar contable en windsor S.A de C.V***

***(Trabajo)***

***Actividades : registro de polizas en sistema SAP ,registro caja chicas registro nomina sua***

***Consiliacion bancarias , traspasos/ctas ,ordenes de compra***

***Contabilidad electronica , validacion de facturas con xml***

***Vision personal***

*Desarrollar mis conocimientos y habilidades adquiridas, con el propósito de obtener logros, aptitudes, experiencias y desempeñarme dentro de mi trabajo con mente receptiva, amplio criterio, proporcionando mi mayor esfuerzo y disposición para realizar todas las actividades de manera eficiente y eficaz.*