

Debora Karina Lepin Sandoval

Santiago, Región Metropolitana, Chile

Objetivo:

Deseo formar parte de una organización en donde pueda desarrollar mis conocimientos, con posibilidades de crecimiento profesional en un grato ambiente laboral. Mi experiencia se desarrolla en el área de contabilidad, tesorería, administración, durante 3 años.

Soy una persona orientada a metas y objetivos de la organización, aplicando mis conocimientos para lograr así un trabajo coordinado que permita el crecimiento de la empresa junto con mis metas profesionales y personales.

Antecedentes Académicos:

Contador Auditor

Instituto Profesional AIEP

Último año estudiado: 2016

Situación: Egresada de Contador General , Septiembre 2014

ONG Corporación Rimisp

Cargo: Asistente de Contabilidad 12/2013 al presente

Asumo como Asistente del Departamento Contable y tesorería.

Desempeño :

- Recepción de Facturas por parte de Recepción.
- Solicitud de Orden de pago para facturas según proyecto indicado
- Ingreso a Sistema de contabilidad con respaldos correspondientes (ODP, Correo, Factura).
- Giro de cheques para pagos de facturas semanales.
- Recepción de Boletas de Honorarios electrónica (S.I.I.)
- Solicitud de ODP según proyecto al cual pertenezca.
- Ingreso de Boleta al sistema de contabilidad con respaldos (Boleta Honorarios, ODP, Correo)
- Giro de cheques para pago de honorarios semanales
- Preparación de nomina de pago de honorarios mensuales
- Prorrates de gastos Mensuales. (Teléfono, Impresiones)
- Ingreso de Rendiciones de Gastos
- Ingreso de Fondos por rendir y viáticos a sistema
- Giro de cheques para fondos por rendir y Viáticos
- Preparación de Acuses de recibo para entrega de viáticos y/o Fondos por rendir
- Ingreso de pagos de Honorarios a consultores Extranjeros
- Envío de nomina de pago honorarios extranjeros a través de Banco Scotiabank Pto Rico.

Experiencia laboral :
3 años

- Ingreso de Pagos varios (Arriendo, Gastos Comunes, etc.)
- Solicitud de firmas de cheques y otros documentos.
- Recepción de licencias medicas y envío a sus respectivos sistema de salud.
- Declaración y pago de impuestos.
- Manejo de Caja Chica (Fondo Fijo)

MYGSA S.A.

Cargo: Asistente Contable 02/2013 a 08/2013.

Desempeño:

- Recepción e ingreso de facturas al sistema contable ERP SOFTLAND.
- Análisis de cuenta Proveedores y clientes.
- Conciliaciones Bancarias.

Asesorías Tic/ 10/2012 al 01/2013

Cargo: Telemarkista y Diditadora

Desempeño:

- Llamar a Distintos Comercios del mercado que tengan sistema Red-compra.
- Llenar encuesta solicitada.
- Digitar datos de encuesta en base de datos.

Swisslog S.A. / 04/2012 al 07/2012

Cargo: Asistente Contable, Junior contable

Desempeño:

- Emisión de cheques y pagos a proveedores, arriendos, gastos comunes, anticipos a empleados, prestamos empresa.
- Tramites bancarios y otros.
- Conciliaciones Bancarias.
- Recepción y Contabilización de Facturas en sistema ERP MINISOFT
- Emisión de facturas en S.I.I.

Royal Holiday Service S.A. / 01/2011 al 03/2012

Cargo: Asistente contable y Tesorería

Desempeño:

- Trámites Contables y Otros.
- Atención a clientes y Proveedores.
- Pago a proveedores
- Conciliación Bancaria.
- Ingreso de Gastos Varios.
- Sistema contable Peoplesoft.
- Armado de libros Legales.
- Emisión de Boletas de Honorarios en S.I.I.
- Pago Remuneraciones y Honorarios.

Gelaterias Bresler / 08/2009 al 03/2010 Part-Time.

Cargo: Vendedora y Cajera

- *Desempeño:* Atender a clientes y recibir pagos de sus solicitudes.

Caltex S.A. 06/2009 al 09/2009 Pat-time

Cargo: Etiquetado y Envasado

Desempeño:

- Envasar y Etiquetar zapatos, zapatillas y todo tipo de calzado.

Softland: Módulos: Contabilidad y Presupuestos, Cuenta corriente y Tesorería, Recursos Humanos.
