



# Narda Trinidad Peñaloza Perez

AUXILIAR CONTABLE Y  
ADMINISTRATIVO

## CONTACTO

---



Nardapenalosa7@gmail.com

## HABILIDADES

---

- Control de ingresos y egresos
- Persona organizada
- Gestión de nóminas
- Conocimiento de facturación
- Trabajo independiente y en equipo

## EDUCACIÓN

---

- **Preparatoria**  
Colegio Antonio del castillo 2005-2008

## ACERCA DE MÍ

---

Soy una persona altamente motivado y orientada en resultados, con una sólida ética de trabajo y un enfoque en la calidad de cada proyecto.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

- **ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Empresa Diagnósticos dem sa de cv 2016-2023**

- Gestión de archivo de documentación contable y administrativo.
- Apoyo en las tareas de cierres contables y conciliaciones bancarias.
- Registro de compras, ventas y los comprobantes correspondientes.
- seguimientos de pagos y cobros a proveedores y clientes.
- Revisión y registro de facturas de compra y venta.
- Registro de las facturas de proveedores en el libro contable de la empresa.

- **DIRECTORA DE CENTRO PODER JOVEN DEL MUNICIPIO DE PINGARABATO.**

Octubre 2024