

## ACERCADEMÍ

Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi productividad y mi capacidad de aprender rápidamente.

## EDUCACIÓN

Sistema de Educación  
Media Superior mod.  
San Julián, Jal.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS  
MUJERES DE SAN JULIÁN, JAL.  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

# ELIZABETH MORENO PADILLA

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

### EXPERIENCIA LABORAL:

#### SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JULIÁN, JAL.

abril-2013- septiembre-2021

- Emisión y recepción de llamadas para el contacto con deudores.
- Comunicación inicial con clientes para informarles sobre sus deudas.
- Información a clientes acerca de planes de pago y posibilidades de financiación.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Documentación y seguimiento de los pagos realizados por los clientes deudores.
- Elaboración y emisión de las notificaciones de aviso de pago a los clientes.
- Localización de deudores para iniciar el proceso de recuperación.

#### ACTUALMENTE: INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES SAN JULIÁN, JAL.

- Actualización de los libros contables y las cuentas para la presentación de impuestos y auditorías.
- Conciliación de las cuentas bancarias y registro de los saldos, pagos pendientes y realizados.
- Contabilidad de la empresa y cierres contables.
- Elaboración de facturas y gestión de su seguimiento.
- Reportes periódicos con la información sobre facturas, gastos pendientes y vencidos.
- Utilización del software de la empresa para la realización de transacciones.
- Procesamiento de pagos de manera telefónica y presencial.
- Verificación y contabilización de las transacciones realizadas.
- Revisión y resolución de disputas de cobros y facturación.