

NOMBRE: Griselda Rodríguez Cruz



ESCOLARIDAD: TSU en Comercialización

EXPERIENCIA LABORAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA, HGO.

Puesto: Auxiliar Administrativo -Administrativo (Diciembre 2020 – A LA FECHA)

Experiencia en Trabajos de oficina, tales como:

- Atención a todo el personal de presidencia y ciudadanía
- Control de incapacidades.
- Manejo de nómina y plantilla
- Realizar altas y bajas de personal de las diferentes áreas
- Escaneo y fotocopiado de documentos.
- Actualización de carpetas, búsqueda y organización de información.
- Redactar, archivar y revisar oficios.
- Elaboración de POA y Primas vacacionales.
- Sacar citas en la junta de conciliación y arbitraje de Pachuca, Hgo.
- Armado de expedientes de todo el personal de Presidencia

DESPACHO CONTABLE ARMENTA

Puesto: Auxiliar Administrativo Contable (Octubre 2017 a Diciembre 2018)

Experiencia en Trabajos de oficina, tales como:

- Atención al cliente, Recibo de documentación y ordenamiento
- Contabilizar, Envío de DIOT
- Hacer declaraciones ante el SAT (Personas físicas, Empresarial)
- Trámites ante el SAT (Agendar citas, Hacer Aclaraciones, Opinión de cumplimiento, Constancias de situación fiscal)
- Facturación, Complementos de pago, Cancelación y sustitución de CFDI
- Contestación de requerimientos, Pagos de impuestos de banca en línea
- Facturación de honorarios y cobro de honorarios

TRANSPORTE REYNA ANGELES RODRIGUEZ

Puesto: Auxiliar Administrativo Contable (Periodo 2012 A 2016)

Experiencia en Trabajos de oficina, tales como:

- Contabilidad y costos
- Conciliaciones bancarias, Control de chequera
- Cuentas por pagar, Caja chica
- Elaboración de cartas y memorando
- Facturación electrónica
- Pago de nóminas, Expedición de cheques
- Pago a proveedores
- Atención a clientes
- Logística