

Erika Adriana Gómez Lárraga

Licenciada en Administración (Titulada)

Ciudad de México
Celular: 55.4044.0084 Casa:55.324819
Email : erikagomez@msn.com



OBJETIVO:

Busco ser una persona altamente calificada, aplicando mis conocimientos de manera responsable y eficaz.

Formar parte de una empresa y equipo de trabajo, consolidarme profesionalmente en donde los logros y el desempeño sean reconocidos, además de buscar oportunidades de desarrollo personal y profesional

EXPERIENCIA LABORAL

✚ **Cuentas por Cobrar.**

Baker McKenzie
De Mayo 2018 a la fecha.

- ✓ **EXPERIENCIA:** Registro y control de operaciones de cuentas por cobrar en SAP, actualización de AR's , aplicación de pagos, gestión de cobranza en clientes nacionales y extranjeros, envío de LEDES a portales como Serengeti, Tungsén, Collaborati, Tymetrix, reporte, conciliaciones, apertura de clientes en Intapp Open, manejo de Fiori, atención a clientes.

✚ **Cuentas por Cobrar Sr.**

Grupo Axo
De Agosto 2016 a Abril 2018

- ✓ **EXPERIENCIA:** Registro y control de operaciones de cuentas por cobrar en SAP, Elaboración y actualización de estados de cuenta ventas contra pagos, y estados de cuenta de proveedores, generación de notas de crédito por devoluciones de mercancía y gestión de cobro, análisis financieros, control y recibo de cortes de venta y archivo

✚ **Cuentas por Cobrar.**

A&A Trading Company
De Abril 2015 a Mayo 2016.

- ✓ **EXPERIENCIA:** Registro y control de operaciones de cuentas por cobrar en SAP, Elaboración y actualización de estados de cuenta ventas contra pagos, y estados de cuenta de proveedores, facturación y gestión de cobro, análisis financieros y reportes.

✚ **Analista de Presupuestos y Compras de Insumos Jr.**

En Tiendas Viana
De Agosto 2013 a Julio 2014

- ✓ **EXPERIENCIA:** Autorización de gastos, pagos de servicios, proyecciones de la empresa, competencias, negociación con proveedores, generación de órdenes de compra, recepción de mercancía, inventarios, distribución del material, compra de material para apertura de sucursales, recepción y proceso de pago de facturas, presupuestos, búsqueda de proveedores, licitaciones.

EXPERIENCIA LABORAL

✚ **Controlador de crédito y Cobranza**

En El Periódico Reforma

De Noviembre de 2009 a Julio 2013

- ✓ **EXPERIENCIA:** Seguimiento al cobro de publicidad a clientes tanto personas físicas como morales, autorización de crédito, supervisión de entrega de facturas con comprobantes de publicación, atención a clientes, cartera vencida, conciliaciones bancarias, aplicación de pagos, notas de crédito, atención a clientes en el extranjero, tipo de cambio, reporte de avances y logros.

✚ **Encargada de la Administración**

En Auto-Lavado Magnum

De Abril a Octubre de 2009

- ✓ **EXPERIENCIA:** Compra de materia prima, negociación y búsqueda de proveedores, pago de nómina, cobro de servicio, atención a clientes, pago de renta y servicios, reporte de avances y logros, innovaciones.

✚ **Becaria de Tesorería y Banca Electrónica**

En Quálitas Compañía de Seguros S.A.B. DE C.V.

De Marzo 2007 a Enero 2009

- ✓ **EXPERIENCIA:** Facturación y archivo, lay outs bancarios, revisión y aplicación de pagos a agentes y clientes, revisión de fichas de depósito bancarias de salvamentos y subastas.

✚ **Auxiliar de Contabilidad, Encargada de Almacén y Compras.**

En Comercializadora en General Anell

De Febrero 2006 a Febrero 2007

- ✓ **EXPERIENCIA:** Compra de mercancía, inventarios, corte diario y cierre mensual de ventas, innovaciones, atención a clientes, ventas, pago de nómina, pago de renta y servicios, reporte de logros y publicidad.

✚ **Auxiliar de Recursos Humanos**

En Aceros Formados y Troquelados S.A de C.V

Durante 2 meses desde el mes de Junio hasta Agosto 2005

- ✓ **EXPERIENCIA:** Revisión de uniformes de los obreros, supervisión del conocimiento de las normas, políticas y procedimientos en cuanto a su trabajo, seguridad de procesos y Auxiliar en una Auditoria que se llevó a cabo a finales del mes de Junio del 2005 De la Norma ISO: 9000 versión 2000 en Aceros Formados y Troquelados S.A de C.V

DOMINIO DE ACTIVIDADES Y ERP:

- Paquetería: Office 2016, Windows 10, Navegación por Internet
- SAP
- Fiori
- COI, SAE
- Tesorería, Lay Outs, Liberación de cheques pagos y manejo de banca electrónica
- Trabajo en equipo, atención a clientes, trabajo bajo presión
- Facturación, atención a clientes y créditos
- Licitaciones con proveedores.
- Envío de LEDES a portales como Serengeti, Tungsun, Collaborati, Tymatrix
- Conciliaciones bancarias
- Apertura de clientes en Intapp Open
- Cuentas por Cobrar
- Certificaciones ISO

HABILIDADES:

- Compras
- Negociación
- Presupuestos
- Inventarios
- Supervisión
- Ventas
- Gestión de proyectos y de cambios
- Solución de conflictos
- Análisis y asesoramiento de clientes
- Orientado a la consecución de resultados
- Análisis y generación de informes
- Aprendizaje rápido
- Emprendedor
- Liderazgo de equipos
- Implementación de procesos y áreas
- Desarrollo de personal
- Enlace de equipos

IDIOMA:

- Inglés Intermedio (en clases actualmente)
- Español lengua nativa

CURSOS Y LOGROS:

- Estructuré el área de compras en Tiendas Viana, desde la licitación con proveedores, Órdenes de Compra, revisión y supervisión de inventarios, implementación de nuevas prácticas hasta el funcionamiento adecuado del área.
- En Grupo Axo se estructuró el archivo de documentos de ventas y se logró que el archivo se digitalizara y se minimizara el consumo de papel en puntos de venta.
- Taller de "El Servicio es mi profesión" de Orientación Emocional y Coaching, en el cual se logró el conocimiento para poder liderar y supervisar equipos de trabajo.
- LP:MO Curso de Lenguaje Persuasivo, Magia Orgánica en el 2012, el cual me ayuda a persuadir a los clientes para generar cobranza rápida y efectiva.

ESTUDIOS

Licenciatura en Administración.

Universidad del Valle de México
De Agosto 2004 a Diciembre 2008

Cedula profesional: 8585033