



SAYURI PALOMO MORALES

ADMINISTRATIVA

SOBRE MI

Soy una profesional dinámica, metódica, responsable, organizada, enfocada en el desempeño de las actividades, dispuesta a prender y trabajar en equipo.

CONTACTO

Correo electrónico: sayuri97@hotmail.com
Dirección : Madrid

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Trabajo en equipo.
- Orientación a objetivos.
- Resolución de problemas.
- Aprendizaje continuo.
- Gestión de equipo

COMPETENCIAS DIGITALES

- Microsoft office, Word, Excel, Power Point
- ContaPlus.
- Uso de documentos nube.

RESUMEN LABORAL

Administrativa Contable

Audiconti S.A.C. | Perú 1999-2003

- Verificación, asignación y contabilización de transacciones en libros y sistemas informáticos de facturas, recibos e informes.
- Elaboración de la documentación relevante para el apoyo de auditoría.
- Gestión de remesas bancarias y pago a proveedores.
- Colaboración en el desarrollo de nuevos proyectos del departamento.
- Contabilidad y tesorería operativa de sociedades.

Auxiliar Administrativa

Audiconti S.A.C. | Perú 02/1998 - 12/1998

- Recepción y filtrado de llamadas.
- Actualización de base de datos de clientes y proveedores.
- Control de envíos y recogida de mensajería, valija y correo ordinario.
- Preparación de la documentación necesaria para la comunicación externa e interna relativa a reuniones, eventos, formación, etc.
- Programación y actualización de la agenda de trabajo.

HISTORIAL ACADÉMICO

Universidad Complutense de Madrid

**Homologación de Diplomatura en Ciencias
Empresariales**

septiembre 2012 / septiembre 2014

FORMACION COMPLEMENTARIA

- **Contabilidad General ContaPlus y Fiscalidad** AC3 Evolución Formativa S.A. 2021 (120 horas).
- **Ofimática en la Nube: Google Drive** formajobs SL 2021 (100 horas)
- **Liderazgo Personal y Profesional** Cepyme Intersectorial 2005 (58 horas)