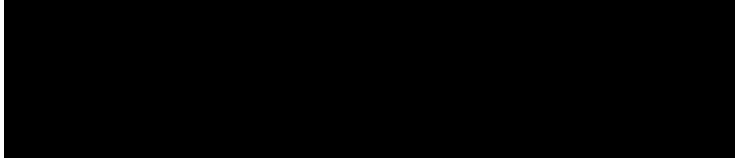


CURRICULUM VITAE

NUVIA ROMERO CÓRDOVA



GENERALES:



Licenciatura: Contador Público
Cedula profesional: 7733213

OBJETIVOS: Llevar acabo el mejor desempeño laboral y humano generando valor agregado al desarrollo de las instituciones; así como, adquirir experiencia que me permita trascender.

APTITUDES Y HABILIDADES: Soy una persona propositiva, responsable y honesta; con capacidad y apertura hacia el aprendizaje y al trabajo en equipo; una de mis principales características es hacer todo lo posible para alcanzar las metas deseadas.

ÁREA LABORAL:

7ª. Experiencia laboral:
2011-2022

CONTADOR PÚBLICO

Despacho Contable, REMP Consultores
San Pedro 131 Rinconada San Pedro, S.L.P.
Teléfono 8108959
C.P. Raúl Ezequiel Martínez Pinilla
Titular

Me encargo de dar atención al contribuyente, elaborar nóminas, registros de trabajadores en IDSE, SUA, cálculo de impuestos y declaraciones. Así como, trámites ante SHCP, IMSS e INFONAVIT.

6ª. Experiencia laboral:
2008-2010

RECURSOS HUMANOS

Morfan, S.A.

Av. San Antonio No. 19, Granjas de San Francisco Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Teléfono 1019416
Lic. Luis Armando Mora Fanti
Director General

Realicé el reclutamiento de personal; elaboración de contratos; control de expedientes y nóminas.

5ª. Experiencia laboral:
2004-2007

DELEGADO

Banco Inbursa, S. A., Institución de Banca Múltiple

Supervisé los procesos administrativos de cajeros, realicé la transmisión electrónica de la cámara de compensación con otros bancos; fui responsable de la custodia de cheques y paquetes contables.

4ª. Experiencia laboral:
2002-2004

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa

Presté servicio a asesores financieros, controlando el registro de base de datos, cotizaciones y cartera de clientes.

ADMINISTRATIVO DE SINIESTROS

Tuve a mi cargo la revisión de facturas, pago a proveedores, recepción de deducibles y recuperaciones en efectivo; registro de siniestros, cabina de reportes y caja chica.

ANALISTA DE COBRABZAS

Fui responsable del registro de ingresos de primas, custodia y envío de depósitos; egresos por excedentes y cancelaciones; recepción-entrega de producción, primas en depósito, comisiones y revisión de cobranza.

3ª. Experiencia Laboral:
2000-2002

ASISTENTE

Notaría Pública No. 29

Mi trabajo consistió en realizar captura de demandas, elaboración de cartas poder, testimoniales y comerciales.

2ª. Experiencia Laboral:
1997-2000

OPERADOR Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO

Central de alarmas "Alerta 365"

Inicié monitoreando los sistemas de seguridad, posteriormente tuve la oportunidad de servir como jefe de departamento ampliando mis conocimientos y funciones; tales como, reportes a Seguridad Pública y asesoría a clientes.

1ª. Experiencia laboral:
1992-1997

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN A CLIENTES

Fabrica Muebles y Molduras "Dimensión y artes visuales"

Me desempeñé como encargada de tiendas abarcando las áreas de caja, cobranza, requisición de órdenes de trabajo.