

**LAURA**

ELIAS BOLAÑOS

**CARGO:**

Secretaria

## DATOS DE CONTACTO

**Correo institucional:**

[sindicatura@victoriagto.gob.mx](mailto:sindicatura@victoriagto.gob.mx)

**Número del área o de presidencia**

419 234 3100

## EDUCACIÓN

**NIVEL DE ESTUDIOS:**

T.S.U. en Contaduría.

**TIPO DE COMPROBANTE:**

Cédula profesional.

**PROFESION:**

Técnico Superior Universitario en Contaduría.

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- 2020 certificación en Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power, Point), (UTNG).
- . Constancia en la "5ta expo proyectos emprende tu futuro y se un águila en los negocios", (UTNG).

## EXPERIENCIA LABORAL

### ○ ASESORÍA CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

**FECHA 2023/FECHA 2024**

**Cargo: Auxiliar Contable**

Registro contable de ingresos y egresos en la página del SAT, declaraciones anuales, mensuales y patrimoniales, manejo de inventarios e interpretación de estados financieros.

### ○ DESPACHO BRAVO Y MONTES.

**FECHA 2022/2023**

**Cargo: Secretaria**

Atención al cliente, corte de caja, manejo de efectivo, reporte mensual, tramites citas del SAT, citas de pasaporte, generación de constancias y manejo de agenda.

## HABILIDADES/COMPETENCIAS

- Respeto.
- Sociable.
- Trabajo en equipo.
- Comprometida.
- Honesta.
- Responsable.
- Atención al cliente.
- ❖ Manejo de paquetería office.
- ❖ Manejo del servicio de administración tributaria. (SAT).
- ❖ Sistema Único de Autodeterminación. (SUA).