



Leslie Aguirre

Gran capacidad para adaptarme a todo tipo de entornos y aportar siempre lo mejor de mí. Me caracterizo por mi facilidad para el trabajo en equipo y mi entusiasmo por aprender y desarrollar mis habilidades.

CONTACTO



Quito



0992793770



leslieaguirre888@gmail.com

APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Habilidades de comunicación
- Responsabilidad y compromiso
- Optimización de procesos
- Capacidad de análisis

DIPLOMAS

- Idioma Inglés B2.
- Operaciones de Caja Comercial y Bancaria.

FORMACIÓN

Universidad Politécnica Salesiana

Lic.Contabilidad y Auditoría

HISTORIAL LABORAL

Pan del Cielo - Auxiliar contable y administrativo

Connecticut-USA | 02/2024 - 08/2024

- Archivo de facturas, recibos y documentos contables, manteniendo actualizado el sistema.
- Registro y control de ingresos y egresos en sistemas contables y administrativos.
- Comunicación con clientes y proveedores para realizar cobros y trámites.
- Elaboración y actualización de reportes de gastos, movimientos bancarios, liquidaciones, entre otros.
- Capacitación y supervisión de personal a cargo.

Grupo el MERKATO - Asistente de compras

Quito | 10/2021 - 01/2023

- Negociación de precios, plazos de entrega y condiciones de pago.
- Negociación de precios y condiciones con proveedores.
- Coordinación con otros departamentos para la identificación de necesidades de compra.
- Elaboración y seguimiento de órdenes de compra y contratos.
- Trato con proveedores y negociación de precios, convenios y préstamos de suministros para la empresa.

Instituto de Idiomas Guayasamin Institute - Secretaria

Quito | 10/2017 - 08/2019

- Recepción de visitas, brindando la mejor imagen de la empresa y una atención cuidada al cliente.
- Organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales.
- Realización de tareas administrativas corrientes y contabilizaciones

simples.

- Elaboración y actualización de bases de datos y listas de contactos.
 - Elaboración de informes y reportes periódicos de gestión.
-

IDIOMAS

Español

Inglés
