

# **LESLIE CECILIA ROJAS MIRANDA.**

**19.588.673-3**

07 DE AGOSTO DE 1996.-

NEMESIO CAMUS #009, LO MIRANDA, DOÑIHUE

+56930716755 /+56997942258

[LESLIE.RMIRANDA@HOTMAIL.COM](mailto:LESLIE.RMIRANDA@HOTMAIL.COM)

## **OBJETIVO**

**FORMAR PARTE DE UNA ENTIDAD LA CUAL ME BRINDE LA POSIBILIDAD DE CRECER PROFESIONAL Y PERSONALMENTE; QUE ME ENTREGUE HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS ELEMENTALES; QUE SEA CAPAZ DE CONFIAR EN MIS CAPACIDADES, PARA RETRIBUIR DE MANERA EXITOSA TODO EL APRENDIZAJE ENSEÑADO.**

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**MAYO-JUNIO, 2019  
RANCAGUA, CHILE**

**URBANCAR S.P.A,**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA:**

Realicé actividades de apoyo administrativo, registrando y digitando las transacciones contables de ingresos y egresos de la entidad; revisión, recopilación y organización de documentos, a fin de mantener actualizados y en orden la documentación que se manejan en la Institución.

**MARZO, 2019  
RANCAGUA, CHILE**

**MACO S.A,**

**CAJERA-ATENCION CLIENTES:**

Realicé actividades de recepción, cuadratura de caja, clasificación y organización de documentos, emisión de facturas de venta, entrega, custodia y depósitos de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, recaudación de ingresos y cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

**NOV-DIC, 2018  
RANCAGUA, CHILE**

**IMPRENTA MOLINET CRUZ Y CIA LTDA,**

**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES:**

Realicé actividades de recepción y apoyo administrativo contable, registrando y digitando las transacciones contables de ingresos y egresos de la entidad; revisión, recopilación y organización de documentos, a fin de mantener actualizados y en orden la documentación contable que se manejan en la Institución.

**MAYO-OCT, 2018  
REQUINOA, CHILE**

**MONTAJES QUINTANA Y CIA LTDA,**

**ASISTENTE Y ENCARGADA CONTABLE:**

Realicé actividades de contabilización de comprobantes de ingresos y egresos; Emisión de cheques pago proveedores, etc.; Calculo de impuesto mensual F-29; Emisión de facturas de ventas; Emisión de informes con vencimiento de proveedores y clientes e informes detallados de movimientos de cheques; Cobranza; Ingresos de facturas de compras; Conciliación bancaria; Análisis de cuentas; Clasificación según Centros de Costos; Atención telefónica; Recepción de correspondencia y atención de clientes.

2018  
RANCAGUA, CHILE

2016  
RANCAGUA, CHILE

## **CONTADORES AUDITORES ASOCIADOS, PRACTICA PROFESIONAL NIVEL SUPERIOR:**

Realicé actividades de apoyo administrativo, registrando y digitando las transacciones contables de ingresos y egresos de la entidad; revisión, recopilación y organización de documentos, a fin de mantener actualizados y en orden la documentación contable que se manejan en la Institución.

## **AUDITORRES, SERVICIOS BASICOS DE ASISTENTE CONTABLE:**

Realicé actividades de apoyo administrativo, registrando y digitando las transacciones contables de ingresos y egresos de la entidad; revisión, recopilación y organización de documentos, a fin de mantener actualizados y en orden la documentación contable que se manejan en la Institución.

## **ESTUDIOS**

2002-2010  
E. BASICA COMPLETA

2011-2014  
E. MEDIA COMPLETA

2016-2018  
E. SUPERIOR TITULADA

**COLEGIO LOS CIPRESES.**  
CIENTIFICO-HUMANISTA.

-**COLEGIO LOS CIPRESES.**  
CIENTIFICO HUMANISTA.  
-**LICEO ERNESTO PINTO LAGARRIGUE B-5.**  
LICEO TECNICO-TITULADA DIBUJANTE TECNICO.

**INSTITUTO PROFESIONAL AIEP**  
CONTADOR GENERAL

2014

2018

-CURSO DE PREVENCION DE RIESGOS

-**SOFTLAND ERP/MODULO DE CONTABILIDAD-OC-PROVEEDORES**  
-**ISO 9001-2015 OHSAS 18001**

## **MANEJO DE SOFTWARE**

<b>AUTOCAD:</b>	<b>NIVEL MEDIO.</b>
<b>NUBOX:</b>	<b>NIVEL BASICO.</b>
<b>DEFONTANA:</b>	<b>NIVEL BASICO.</b>
<b>SOFTLAND ERP:</b>	<b>NIVEL MEDIO.</b>
<b>TRANSTECNIA:</b>	<b>NIVEL MEDIO.</b>