

Curriculum vitae

1. Información Personal

Nombre: Katherine Yaritza Sanchez Sanchez
Edad: 25 años
Fecha de nacimiento: 23 de enero de 1994
Rut: 18.698.187-1
Domicilio: Las nieves Ote. 2516, casa 4 condominio Nuevo Siglo.
Comuna: Puente Alto
Estado civil: Soltera
Teléfono: 92405592
Nacionalidad: Chilena
Email: katherine.vsanchezz@gmail.com
AFP: Habitat
Salud: Consalud

2. Formación Académica

- **TECNICO EN CONTABILIDAD**

Instituto Femenino Superior de Comercio Eliodoro Domínguez D.
Titulada año 2011

- **CONTABILIDAD DE EMPRESAS FINANCIERAS**

Instituto de Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux
Titulada año 2015

- **CURSO DE EXCEL INTERMEDIO**

Pontificia Universidad Católica de Chile
Franquicia Sence 2018

- **CURSO FACTURACION ELECTRONICA**

Thomson Reuters
Franquicia Sence 2019

3. Experiencia Profesional

CARGO: Analista Contable

EMPRESA: Jorge Carraha y Cia Ltda.

PERIODO: 01 de Junio de 2018 a la actualidad.

ACTIVIDAD REALIZADA: Al principio estuve en área de cuentas corrientes donde cuadraba las cajas que llegan de las tiendas, veía cheques protestados, cobranza a clientes, etc. Después me trasladaron al área de análisis donde veo Facturación electrónica (ingreso facturas, ingreso de DIN, cuadro IVA , aceptación de dte, rechazos, etc.),hacer órdenes de compra, revisar y cuadrar las rendiciones de caja chica , fondos por rendir y tarjeta corporativa (moneda nacional y extranjera), ingresar y cuadrar honorarios, análisis de cargos y abonos en cuentas corrientes, análisis de cuentas de activos y pasivos, (proveedores, anticipos, provisiones, entre otras.), nomina pago de proveedores, conciliación bancaria.

CARGO: Encargada de Contabilidad

EMPRESA: Comercializadora Escobar y Caceres LTDA.

PERIODO: 13 meses (1 de marzo de 2017 – 31 de marzo de 2018)

ACTIVIDAD REALIZADA: calculo y confección de liquidaciones de sueldo, confección de nómina y pago de proveedores, declaración y pago de leyes sociales en previred, manejo de cuenta banco, conciliación bancaria, flujo de caja, confección y subir a SII declaraciones juradas (1887 y 1879), confección y pago de formulario 29, manejo página de SII, emisión de documentos mercantiles electrónicos (factura electrónica, guía de despacho) ingreso y confección de libros (compra-venta y honorarios), ayuda a contador externo a realizar balance tributario anual, manejo de transbank, cuadraturas de caja , ingreso de DIN, negociar y cerrar tratos comerciales con proveedores y Mall, tramitar patentes municipales por apertura de sucursales, análisis de cuenta por sucursal y empresa en general, seguimiento en aduana de importaciones, pago a proveedores extranjeros (por transferencia de dólares y euro, nomina entregada por banco).

CARGO: Encargada de Contabilidad y Recursos Humanos

EMPRESA: Construcciones y Montajes Corenig Limitada

PERIODO: 36 Meses (1 de marzo de 2014 – 28 de febrero de 2017)

ACTIVIDAD REALIZADA: confección de contrato y anexos por obra, revisión de libro de asistencia, calculo y confección de liquidaciones de sueldo, calculo y confección de finiquitos de trabajo, confección de nómina y pago de proveedores, declaración y pago de leyes sociales en previred, manejo de cuenta banco, conciliación bancaria, flujo de caja, emisión de certificado F30-1, confección y subir a SII declaraciones juradas (1887 y 1879), confección y pago de formulario 29, manejo página de SII, emisión de documentos mercantiles electrónicos (factura electrónica, guía de despacho) ingreso y confección de libros (compra-venta y honorarios), ayuda a contador externo a realizar balance tributario anual.

CARGO: Encargada de Recursos Humanos.

EMPRESA: Look Promociones S.A.

PERIODO: 12 meses (1 de marzo de 2013 – 28 de febrero de 2014)

ACTIVIDAD REALIZADA: confección de contratos de trabajo, confección de anexos de contrato, creación de planillas de metas de venta mensual, revisión de libro de asistencia, confección de liquidaciones de sueldo, calculo y confección de finiquitos, subir planilla a previred de leyes sociales, representación en inspección del trabajo cuando fuese necesario.

CARGO: Asistente de Contabilidad.

EMPRESA: Mundo Impresores LTDA.

PERIODO: 9 meses (1 de abril de 2012 - 31 de enero de 2013)

ACTIVIDAD REALIZADA: Ingreso de libro compra y venta, ingreso libro de honorarios, Confección de liquidaciones de sueldo, confección de nómina y pago de proveedores, Emisión de cheques, cobranza de facturas vencidas, emisión de documentos mercantiles (notas de crédito, notas de débito, facturas, guías de despacho), borrador de formulario 29.

4. Competencias Laborales

Fortalezas: Proactiva, ordenada y metódica, gran capacidad de organización, liderazgo, capaz de dirigir, motivar y coordinar a un equipo de trabajo, habilidades interpersonales, capacidad de resolución de problemas, capacidad de análisis, visión global orientada a resultados, alta motivación, empatía, manejo de las críticas y superación de la frustración, autonomía y alta orientación al logro.

5. Conocimientos Computacionales

Microsoft Office- nivel Usuario

Programas Contables: Dharma Usaha- Skualo – Manager - SAP Business ONE

Programas de facturación electrónica: Dbnet- facturación Electrónica Programas de ingreso al boletín comercial a clientes y garantías de cheque: ORSAN, SIISA.

6. Referencias.

NOMBRE: Sandra Bautista Corredor

CELULAR: 976434343

EMPRESA: Look Promociones S.A.

NOMBRE: Cristian Leiva

CELULAR: 942665378

EMPRESA: Construcciones y Montajes Corenig Ltda.

NOMBRE: Claudia Muñoz

CELULAR: 954025704

EMPRESA: Jorge Carraha y Cia. Ltda.