



## ***CURRICULUM ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE***

### **DATOS PERSONALES**

**Nombre:** Mayra Lizeth Parra Tovar

**Teléfono:** (317) 3811863 y 3810844.

**Correo electrónico:** auxiliar.admon@jira.org.mx

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### ***Estudios Profesionales***

- Licenciatura en Administración, Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de la Costa Sur, Autlán de Navarro, Jal. (2010-2014).

#### ***Estudios Complementarios***

- Participación en el seminario-taller “La comunicación elemento imprescindible para una negociación eficaz” (13 de diciembre, 2013).
- Congreso “Ciencias, Tendencias y Evolución” (25 al 29 de noviembre, 2013)
- Impartir curso de Capacitación “Calidad en el Servicio” (01 de junio, 2013).
- Congreso “Innovación, Éxito y Liderazgo” (12 al 16 de noviembre, 2012).

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- ***Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila (JIRA). Organismo Público Descentralizado Intermunicipal.***  
**Asistente Administrativo y Contable** (Noviembre 2019 a la fecha). Brindar apoyo administrativo, contable y logístico para facilitar procesos, así como mantener actualizados los expedientes y bases de datos de inventarios, proveedores, comprobaciones de gastos, etc.
- ***Aceros y Materiales Chávez S.A. de C.V. (Construrama)***  
**Vendedora** (2019) Realizar la labor de ventas a través de la atención de clientes vía telefónica y personal, organización de salidas de mercancías de almacén hacia los domicilios de los clientes mismos, realización de inventarios, cotizaciones, apoyo en la facturación, notas de crédito, devolución o pagos de anticipo, cortes de caja y ventas del día, etc.
- ***Norte Autopartes***  
**Vendedora** (2018-2019) Realizar la labor de ventas a través de la atención de clientes vía telefónica y personal, apoyo en la facturación y cobranza, cortes de caja y ventas del día, cotización de autopartes, realización de inventarios, así como apoyar en el control de créditos.