

MARÍA EUGENIA MELGAR RIVERA

JIRÓN ARICA 250 DPTO 503 - SAN MIGUEL

TELÉFONO 934 270 671

EMAIL mariumelval@gmail.com

RESUMEN

Bachiller de la carrera de Administración de Banca y Finanzas de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Con más de 10 años de experiencia en entidades públicas y empresas del sector Industrial, en posiciones de soporte a gerencia, contabilidad y finanzas. Persona con buen nivel de comunicación, proactiva, responsable y comprometida.

EXPERIENCIA LABORAL

ANIXTER JORVEX SAC

Jul 2008 - Oct 2021

Empresa en el sector Industrial, distribuidor mayorista en productos de comunicaciones, infraestructura, cables y alambres especiales, seguridad y sujetadores. Dirigido al sector minería, industria, construcción, petróleo y gas, infraestructura civil, pesca y seguridad. Nivel de facturación anual 60 millones de dólares, cuenta con 125 trabajadores en planilla (2022).

Coordinador de Finanzas

jul 2015 – Oct 2021

- Exportar los movimientos bancarios y analizar para realizar los registros y aplicaciones de facturas canceladas por los clientes y así mantener la cartera actualizada (diario). Teniendo una efectividad del 98% de los registros en las cuentas corporativas al cierre de cada mes. (2% pagos no identificados)
- Liderar el proceso de ingreso de información financiera y contable al sistema corporativo y local, asegurando el input de información para reportes diarios, semanales y mensual. (Conciliaciones bancarias)
- Enviar estados de cuenta actualizados a los clientes para la programación de próximos vencimientos.
- Realizar el registro de ventas diaria y conciliaciones bancarias, implementando el proyecto de revisión diaria (Daily balance) para minimizar errores en los cierres mensuales.
- Recopilar información para ser sustentadas en auditorías externas e internas como las guías de remisión, facturas, notas de crédito, notas de débito, etc. con una conformidad del casi el 100%
- Brindar soporte al área de cobranza de los demás países del grupo corporativo (Anixter Perú, Anixter Costa Rica, Anixter Uruguay, etc.). Registrar y conciliar la información en el sistema corporativo.
- Supervisar a los Data entry del área (funciones de registro en el sistema local).

Logros:

- Reducción de procesos y funciones, generando mayor tiempo para otras tareas. Efectivo y proactivo.
- Elaboración de balance diario para la comparación de los 2 sistemas, ejecutar posibles errores al momento llegando al cierre corporativo con efectividad.

Asistente de Cuentas por Pagar - Pre y Post

Ene 2015 – Mar 2015

- Recepcionar y registrar facturas, documentos por pagar correspondiente a compras de mercaderías y servicio.
- Registrar y controlar rendiciones y reembolsos.
- Brindar sustentos documentario para auditorías tanto internas como externas.
- Controlar y analizar las cuentas por pagar a proveedores.
- Realizar la contabilidad de facturas y conciliación de movimientos bancarios.

Logros:

- Generar una herramienta compartida (google drive) para el manejo del registro de facturas y ser visualizada y manejada por varios usuarios al mismo tiempo.
- Enviar al proveedor los avisos de pagos (día, banco, facturas), días previos para un mejor servicio, control y programación.

Asistente de Contabilidad – Pre y Post**Abr 2014 – Jul 2014**

- Realizar actividades de archivo y control de los documentos.
- Registrar y digitar transacciones contables.
- Elaborar y enviar correspondencia según requerimientos.
- Mantener actualizado los registros de Sunarp.
- Administrar la caja chica.
- Supervisar y controlar al mensajero del área.

Logros:

- Realizar el orden de archivo y mejora para la búsqueda de información y sustentos para las auditorias.

ANIXTER PERÚ SAC**Jul 2008 – Abr 2011****Asistente de Créditos y Cobranza****Jul 2009 – Abr 2011**

- Registrar facturas en el sistema y enviar a los clientes. Procesar presentación y cobranza facturas de Telefónica del Perú SAC.
- Registrar y enviar planillas de letras bancarias.
- Evaluar líneas de crédito de nuevos clientes.
- Supervisar líneas de crédito para posibles incrementos según historial de pagos y/o análisis financieros.
- Liberar ordenes de despacho analizando los depósitos del cliente o posibles bloqueos de cuentas de acuerdo al comportamiento de pagos.
- Determinar los niveles de riesgo según los análisis financieros y comportamientos crediticios de los clientes.
- Analizar y cobrar cuentas de clientes, enviar reportes y estados de cuenta.
- Controlar y registrar pagos de clientes, detracciones y retenciones.
- Realizar documentos: Facturas, facturas de anticipo, notas de débito, notas de crédito, letras, etc.
- Administrar la caja chica.

Logros:

- Seguimiento y limpieza de anticipos.
- Recuperación de cuentas incobrables.

Asistente Administrativo**Jul 2008 – Jun 2009**

- Organizar agenda de citas de gerencia. Recepcionar llamadas y documentos.
- Controlar el manejo de tarjetas corporativas por gastos representativos.
- Registrar en sistema corporativo las facturas de proveedores para la programación de pago. (apoyo área de finanzas).
- Administrar la caja chica.
- Soporte administrativo a otros departamentos de la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la compañía.
- Coordinar y negociar con proveedores de hospedaje, pasajes, movilidad, reserva restaurantes, etc. de los trabajadores internos y visitas corporativas.
- Realizar seguimiento de los suministros y recursos de la oficina para proceder con las compras respectivas.
- Supervisar y controlar horario y envíos del mensajero.

Logros:

- Ser promovida a nueva posición
- Dejar un buen manejo y procesos para el área.
- Obtener descuentos corporativos.

SUNARP

Asistente Administrativo de Mesa de Partes.

Jul 2007 – Jun 2008

EDUCACIÓN**Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas**

Bachiller de Administración de Banca y Finanzas

Mar 2017 – Dic 2021

Instituto Ela

Asistente de Gerencia / Secretariado Ejecutivo

Jul 2004 – Dic 2006

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**Nextech**

SAP ERP Y SAP S/4 HANA
SAP Business one 10.0 for SAP HANA

May 2022

Asociación Cultural Peruano Británica.

Ingles nivel intermedio

Mar 2008 – Jul 2010

IDIOMAS Y PROGRAMAS MANEJADOS

Inglés - Intermedio, Microsoft Office - Intermedio, ofimática (word, excel, access, power point) - intermedio, google sheet, Mainframe, ofismart.

REFERENCIAS LABORALES

Nombre del Jefe Inmediato y Cargo: Jose Luis Ortiz / Contador General

Nombre de la empresa: Anixter Jorvex sac

Teléfonos y e-mail: 997892896 - jortiztello@gmail.com

Nombre del Jefe Inmediato y Cargo: Liliana Julca / Supervisora de Creditos

Nombre de la empresa: Anixter Jorvex sac

Teléfonos y e-mail: 940964110 - liliana.julca@gmail.com

Nombre del Jefe Inmediato y Cargo: Elvira Tineo/ Gerente financiero de operaciones Cala

Nombre de la empresa: Wesco Distribution

Teléfonos y e-mail: +1 (847) 687-3508 - elvira.tineo@wescodist.com

Relación de contribuyentes

RUC: 10428359211

MELGAR RIVERA MARIA EUGENIA

Ubicación: LIMA

Estado: **ACTIVO**



Fecha consulta: 23/06/2022 12:20