

# María del Carmen Ramos Márquez

## Educación

Egresada de la Universidad Autónoma de Chihuahua en 1988, de la Facultad de Contaduría y Administración como Licenciada en Administración de Empresas.

## Idiomas

Español e inglés

## Áreas de Práctica

Administración general de empresas.

## Experiencia Profesional

Noviembre 2013 a la fecha  
Administradora del despacho Cereceres Estudio legal, S.C.

Mayo de 2010 a noviembre de 2013  
Asistente administrativo Cereceres & Villalobos, S.C.

Enero de 1995- a Julio 2009  
Administradora de diversas empresas en el ramo comercial de óptica: Óptica Profesional Portillo, Óptica del Real.

Julio 1986 a enero de 1993  
Empleada bancaria en BBVBA BANCOMER, en las áreas de atención a clientes, banca comercial y auditoría interna.

## Experiencia en el Área Administrativa

Encargada de supervisar, controlar e informar asuntos relacionados con la administración general de las empresas y su funcionamiento de manera óptima a través del control de saldos y movimientos bancarios, facturación, revisión y control de cobranza a clientes, registro de los movimientos contables, pago a proveedores, control y supervisión de nómina, altas IMSS y vacaciones de empleados, elaboración de presupuesto semanal y mensual entre otros.

## Actividades generales

Bancos: Revisión de saldos, identificación de depósitos en las cuentas, pagos y transferencias, altas, modificaciones y bajas de cuentas de cheques, manejo general del portal bancario.

Proveedores: Control y registro de asuntos y pagos con Notarías, servicios de mantenimiento, agencias de viajes, abogados externos, suministros y pagos de oficina, etc.

Gastos: control y registro de gastos internos y externos para su gestión y/o cobro oportuno.

Cobranza: facturación fiscal a clientes, identificación de facturas pagadas o con retraso, reporte informativo a clientes de pagos pendientes, etc.

Recursos Humanos: Supervisión y control de asistencia, ausencias, permisos, vacaciones, incapacidades del personal.