

# CURRICULUM VITAE

## DUANNELY

HERNÁNDEZ GARCÍA

### Grado de estudios:

Licenciatura en contaduría y sistemas fiscales.  
Centro Universitario Hidalguense

### Resumen de Experiencia Laboral:

2013

Firts Cash

Contabilidad “Taller de hojalatería”

2014

Recursos y Servicios

S.A de C.V.

2015 - 2021

Sinyc corporation S.A de C.V.

2021-2023

Presidencia Municipal San Agustín  
Tlaxiaca.

### ACTIVIDADES:

- Reclutamiento de personal en el área solicitada.
- Expedir cheques a los trabajadores y a clientes.
- Expedir facturas y el control de las mismas en archivo físico y digital.
- Verificar la cantidad de guías recibidas por la madrugada en manifiesto.

- Manifestar la paquetería por ruta, así como entregar a cada uno de los operadores.
- Capturar en sistema Tundra las guías entregadas el día anterior, así como enviar a UPS reporte de guías entregadas y visitadas.
- Administración de la oficina, realizar facturas, solicitar producto con los proveedores, hacer ordenes de compra, revisar el almacén y hacer inventario, realizar cheques, hacer transferencias.

