

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://deisilpachecom.micvweb.com>

Ciudad: CARACAS CP: 1010(DISTRITO CAPITAL) País: Venezuela



---

## EXPERIENCIA:

4/2003 - 10/2011 Empresa: Banco de Venezuela Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al público, cuadro de caja, relación de impuestos, manejo de efectivo

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----

10/2012 - 12/2013 Empresa: Inversiones y Servicios R&L Miranda, C.A. Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Planificación, Organización y Control, Manejo de Personal, Manejo de Nómina Programa Administrativo Gálac

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----

5/2014 - 7/2017 Empresa: Superintendencia Municipal de Administración Tributaria Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Manejo de personal (Fiscales), control y seguimiento a los permisos publicitarios y asignación de permisos para juegos y apuestas lícitas

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----

7/2017 - 11/2018 Empresa: Diverfiesta Organización de Eventos 1912, C.A. Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Pago de nómina, Facturación, Planificación, Organización y Control. Manejo de un ambiente agradable de trabajo

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----

11/2019 - 8/2022 Empresa: Alcaldía de Caracas Fundación Caracas Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Sistematización, manejo de paquete office, atención al público

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2013Licenciada en Administración Mención Tributación

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Manejo de nómina, retención de impuestos

Centro: Universidad Nacional Experimental José María Baralt

Ciudad: Maracaibo (Venezuela)

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Oficinista Integral con Mención Diseño Computarizado

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: & 61692 Instituto Centro de Capacitación Para Jóvenes

Enlace al Centro de Estudios: <http://Inca de San Bernardino>

Información adicional: Herramientas Administrativas de Windows y Microsoft Office, Atención y Trato al Personal, Archivo

-----

Asistente Administrativo y Recursos Humanos  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: & 61692 Instituto Luisa Cáceres Arismendi  
Enlace al Centro de Estudios: <http://Sabana Grande>  
Información adicional: Manejo de herramientas administrativas y manejo de nómina

-----

Higiene y Seguridad Laboral, Legitimación de Capital, Reversión Monetaria, Seguridad Industrial,  
Otra no especificada  
Centro de Estudios: Banco de Venezuela  
Enlace al Centro de Estudios: <http://Av. Universidad Torre Banco de Venezuela>  
Información adicional: Conocimientos básicos de cada uno de los talleres

-----

& 61692 Nómina Windows GÁLAC  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Gálac Caracas  
Enlace al Centro de Estudios: <http://Los Palos Grande>  
Información adicional: Manejo de programación Administrativos por el sistema gálac

-----

& 61692 SAW Parámetros GÁLAC  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Gálac Caracas  
Enlace al Centro de Estudios: <http://Los Palos Grande>  
Información adicional: Manejo de programación Administrativos por el sistema gálac

-----

& 61692 SAW Operador GÁLAC  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Gálac Caracas  
Enlace al Centro de Estudios: <http://Los Palos Grande>  
Información adicional: & 61692 Manejo de programación Administrativos por el sistema gálac

-----

**IDIOMAS:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional  
Comentarios:

-----

---

**CUALIDADES:**

Amable, Comunicativo/a, Diligente, Organizado/a, Responsable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Viajar/Turismo

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/deisilpachecom>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---