

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://1297707.micvweb.com>

Ciudad: Montevideo CP: (Montevideo) País: Uruguay



EXPERIENCIA:

1/2009 - 7/2017 Empresa: Oficina contable SS Saad Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Registros Contables, Facturación, Declaración de Impuestos, Archivo de Documentos para

posterior uso y control. Registro de transacciones contables de las Operaciones de las Compañías y verificar su adecuada Contabilización.

Ciudad: Maracay País: Venezuela

4/2019 - 8/2019 Empresa: Grandes Tiendas montevideo Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención a clientes , administración de información comercial de precios y productos, reposición de mercadería. Funciones básicas de caja como Recaudar pagos en efectivo, débito o crédito. (En horario de 4 horas diarias)

Ciudad: Montevideo País: Uruguay

8/2019 - / Empresa: Fixory s.a. Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ANALIZAR Y VALIDAR DEDUCCIONES REALIZADAS POR CLIENTES EN EL PAGO DE FACTURAS

REALIZAR SOLICITUDES DE GENERACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

Ciudad: Montevideo País: Uruguay

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2001Bachiller en ciencias

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Experimentales

Centro: LICEO NACIONAL JOSÉ LUIS RAMOS

Ciudad: Maracay estado Aragua (Venezuela)

8-2012Técnico Superior Universitario en Administración

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

analizarán las funciones relacionadas con la administración de una empresa, sus potencialidades, los procesos de planificación, organización, dirección, mecanismos de control del trabajo y los recursos de comunicación interna e información aplicada a distintos tipos de organizaciones. Además, adquirí conocimientos básicos de los principios fundamentales de la contabilidad

Centro: Instituto Universitario De Tecnología de Administración Industrial.

Ciudad: Maracay estado Aragua (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Auxiliar Administrativo contable con Memory

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Inefop

Enlace al Centro de Estudios: <http://https //www.inefop.uy/>

Información adicional: formación administrativa, así como también aspectos de índole comercial, legal o de correcto procedimiento para el procesamiento, registro y control del conjunto de las operaciones administrativas que una empresa debe realizar

Excel Avanzado

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: IUTAR

Información adicional: Analiza y filtra datos incluyendo técnicas avanzadas de cálculos. Realiza tablas con funciones combinadas etc

TALLER DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA LA INSERCIÓN SOCIO-EDUCATIVA-LABORAL

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INEFOP

Enlace al Centro de Estudios: [http://https //www.inefop.uy/](http://https://www.inefop.uy/)

Información adicional: Autoconocimiento. .

Motivación hacia el aprendizaje permanente.

Flexibilidad y adaptación al cambio.

Iniciativa y autonomía.

Competencias digitales.

Planificación, organización y gestión del tiempo.

Capacidad para analizar el contexto laboral.

Habilidades sociales

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Instituto Master Class Gill

Título: Inglés Básico

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Diligente, Honesto/a, Sensible, Trabajador/a

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1297707>

- ANÓNIMO

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