

- ANÓNIMODirección web: <http://karinaevaristop.micvweb.com>Ciudad: Caracas CP: 1030(Dto. Capital) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

3/0 - 7/Actual Empresa: A. C. Fe y Alegria

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: • Cargar el programa alimentario, solicitar tarjetas nuevas y solicitar a Sodexo los reclamos de los centros.

- Solicitar las planillas de Días Adicionales, Aguinaldo y Bono Vacacional firmadas y selladas anexas en las rendiciones mensuales.
- Solicitar, analizar y elaborar un informe de las rendiciones mensuales de los centros.
- Observar y notificar a las zonas si sus centros están cerrando el sistema Contable Venecuentas en la fecha indicada.
- Hacer seguimiento a las entregas de Estados Financieros y rendiciones de cuenta de los centros a las seccionales por medio de correo electrónico.
- Analizar el Balance de Comprobación de los centros por el sistema Venecuentas o por los estados de cuenta enviados y si es necesario solicitarlos.
- Análisis de las rendiciones de cuenta documento que posee: nóminas, aportes patronales, facturas, y otros documentos según corresponda.
- Solicitar lo cargado al Sistavec cuando corresponda y comparar con las nóminas que envían posteriormente.
- Mantener activo el control de certificados y envío a las zonas.
- Cumplir con las asignaciones del Administrador Nacional de CECAL.
- Colaborar con tareas secretariales en los momentos en que se requiera

Ciudad: Caracas País: Venezuela

11/2005 - 3/2007 Empresa: MC Donald's. LA CASTELLANA

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: •Manejo de caja, puntos de ventas, efectivo, etc.

- Atención al cliente.
- Recreación, animación.
- Manejo de inventario de cajita feliz, juguetes, etc.
- Organizar fiestas infantiles.
- Abastecer muebles.
- Supervisar el área de Looby.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

5/2010 - 10/2010 Empresa: Grupo F.G.M.2007, C.A.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Ingenieros - Técnicos

Descripción del puesto: •Manejo de un sistema telefónico de múltiples líneas para hacer y recibir llamadas.

- Manejo de todo equipo de oficina.
- Buenas habilidades en las relaciones con los clientes.
- Control de envío y recepción de documentos.
- Realización de pagos de servicios Básicos de la oficina.
- Control e inventario de material de oficina.
- Control de agenda de visitas y reuniones de los Ingenieros.
- Estar atenta a las asignaciones diarias.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

2/2011 - 12/2012 Empresa: Kratf Foods de Venezuela,C.A.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Marketing

Descripción del puesto: •Realizar inventarios de Mercancía.

- Aplicar el método PEPS.
- Colocar precios a los productos.
- Promo-Impulsar los productos.
- Mantener los anaqueles.
- Aplicar las promociones autorizadas.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

2/2013 - 8/2013 Empresa: Impresos Gold Printer, C.A.

Sector Empresarial: Arte y diseño

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: •Manejar cartera de clientes.

- Manejo de equipos de oficina.
- Realizar y recibir llamadas de proveedores.
- Enviar y realizar catálogos de productos via Web.
- Realizar vistas a clientes.
- Realizar notas de entrega, notas de crédito, débitos y realizar facturas.
- Manejo de archivo.
- Organizar pedidos para clientes.
- Experiencias en sublimación, Bordados, Estampados en telas, vidrio, plásticos, metales, etc.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

1/2015 - 3/Actual Empresa: Hospital de Clínicas Caracas

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Sanidad

Descripción del puesto: •Recepción y realización de llamadas telefónicas, proporcionar información clínica de los pacientes y ap

- Manejo de equipos de oficina: fax, computadora, copiadora, impresora, archivo, etc.
- Llenar las planillas de Registro Admisión, identificar las planillas de Anestesia y Registro de Enfermería de cada paciente
- También preparar formularios de seguros para la facturación de los pacientes.
- Realizar el censo diario de pacientes que ingresan y egresan en el Centro, tanto digital, como en físico.
- Archivar historias Medicas según orden Institucional, para Pacientes Ingresados y Pacientes Egresados.
- Identificar las puertas de cada Paciente recibido de Admisión.
- Cargar los medicamentos requeridos que no cubren los seguros.
- Cargar Honorarios Médicos, si es requerido.
- Tener constante comunicación con los médicos, enfermeras y camilleros del turno.
- Anunciar las altas del día, en Administración y en farmacia.
-

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Técnico Superior en Contaduría Publica

Cursando: FP3 / Grado Superior

Ciencias Sociales

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\karinaevaristop

- ANÓNIMO

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

