

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

2/2007 - 1/2008 Empresa: Tornillos y Accesorios S de R. L Descripción del puesto: Atención al Cliente (Caja).

- & 61607 Entrega de vales a empleados
- & 61607 Descuentos a los clientes
- & 61607 Compras menores de Lps. 2,000.00
- & 61607 Descuento del 50 a medicamentos de empleados,
- & 61607 Control de entrega y recibo de cheque a proveedores
- & 61607 Compra de Papelería para uso del negocio
- & 61607 Arqueo de Caja de los ingresos del Día
- & 61607 Control de Libro de Bancos (Cuadrarlo)
- & 61607 Cheques
- & 61607 Depósitos
- & 61607 Notas de Debito
- & 61607 Notas de Crédito
- & 61607 Control de Depósitos en Bancos
- & 61607 Atención a Planta telefónica
- & 61607 Archivo de Documentación recibida

Ciudad: San Pedro Sula País: Honduras

1/2008 - 7/2008 Empresa: Siemens Enterprise S.A Descripción del puesto: Asistente Administrativo

- & 61607 Planta Telefónica
- & 61607 Atención al cliente
- & 61607 Seguimiento a la solicitud de servicio técnico a nuestro cliente vía teléfono y correo
- & 61607 Encargada de postear deposito de crédito y de contado en el sistema SOIN
- Cuentas por Cobrar, Movimientos Bancarios
- & 61607 Elaborar facturas de mostrador en SOIN.
- & 61607 Ingresar certificados de trabajo.
- & 61607 Facturación a clientes de los servicios brindados por nuestros técnicos.
- & 61607 Control y archivo de la documentación de los clientes
- & 61607 Control y elaboración de órdenes de compra.
- & 61607 Reservación de Hoteles a nivel Nacional para empleados.
- & 61607 Control del alquiler de vehículos
- & 61607 Tramitar pago a proveedores
- & 61607 Entregar cheque a proveedores
- & 61607 Ventas vía teléfono y de visitantes
- & 61607 Encargada de entradas y salidas del Inventario en Bodega
- & 61607 Control de constancias en la entrega de equipo a los clientes.
- & 61607 Control de proyectos facturados
- & 61607 Control del envío de documentación a Siemens Tegucigalpa.
- & 61607 Elaboración de Estados de Cuenta
- & 61607 Impresión de facturas haciendo contra recibo para envío a los clientes
- & 61607 Encargada de caja chica, monto Lps. 10,000.00
- & 61607 Compras menores de Lps. 2,000.00
- & 61607 Pago de taxis a técnicos
- & 61607 Liquidación de gastos de viaje a empleados
- & 61607 Liquidación de Caja chica

& 61607 Control de Gastos de combustible de los empleados en Gasolinera Copena

Ciudad: San Pedro Sula País: Honduras

8/2008 - 12/2009 Empresa: Travel One International Descripción del puesto: Asistente Administrativo

- & 61607 Encargada de las operaciones
- & 61607 Planta Telefónica
- & 61607 Ingreso de representantes al sistema
- & 61607 Activar y cancelar paginas Web a los representantes
- & 61607 Facturar productos, y entregarlos a los representantes
- & 61607 Encargada de inventario de productos
- & 61607 Hacer IDs o carnet a cada representante que ingresa
- & 61607 Hacer reportes semanalmente enviar a Costa Rica y Miami.
- & 61607 Archivar la documentación.
- & 61607 Cotizarles a los socios a través de Costa Rica vía correo.
- & 61607 Enviar semanalmente reporte de inventario a Colombia y Honduras.

Ciudad: San Pedro Sula País: Honduras

3/2010 - 5/2011 Empresa: Excell Ogilvy Descripción del puesto: Recepción y Asistente de Tráfico

- & 61607 Planta Telefónica
- & 61607 Atención al cliente
- & 61607 Caja Chica, reembolso de caja chica
- & 61607 Reportes de ordenes de trabajo a diario
- & 61607 Control de inventario papelería.
- & 61607 Cotizaciones.
- & 61607 Reservas de Hotel.
- & 61607 Compra de papelería, entre otros.
- & 61607 Reporte de llegadas tarde empleados.
- & 61607 Control de llamadas realizadas.
- & 61607 Envío de papelería a Tegucigalpa.
- & 61607 Cobro a clientes.
- & 61607 Entrega de cheques a proveedores.
- & 61607 Tramitar pagos empleados que trabajan después de las 9.00PM.
- & 61607 Asistir a la gerencia.
- & 61607 Archivo.

Ciudad: San Pedro Sula País: Honduras

6/2011 - 4/2015 Empresa: Instituto de Conservacion Forestal ICF Descripción del puesto: Asistente Administrativo

- & 61607 Recibos de pago, cobros de ventas de maderas, facturas, prorrogas, inscripciones motosierras, inscripciones de mascotas etc.
- & 61607 Reporte de ingresos diarios.
- & 61607 Resumen de boletas contables.
- & 61607 Reporte mensual de ingresos.
- & 61607 Reporte mensual de venta de facturas.
- & 61607 Elaboración de Boletas contables.
- & 61607 Deposito diario.
- & 61607 Remisión de boletas a ICF Tegucigalpa semanalmente.
- & 61607 Cotizaciones.
- & 61607 Requisiciones.

- & 61607 Compras.
- & 61607 Órdenes de Compra.
- & 61607 Órdenes de Pago.
- & 61607 Actas de entrega, de recepción.
- & 61607 Tramite de autorizaciones comerciales.
- & 61607 Ordenes de combustible.
- & 61607 Archivo.

Nota Estuve cubriendo el puesto de Administradora de la Región Forestal Noroccidente (ICF) del 19 de Diciembre del 2014 al 10 de Abril del 2015.

Ciudad: San Pedro Sula País: Honduras

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-0Pasante de Lic Relaciones Industriales

Cursando: Licenciado

Recursos Humanos

Centro: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HONDURAS

Ciudad: SAN PEDRO SULA (Honduras)

12-2005Bachiller en Administracion de Empresas

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Centro: INSTITUTO TECNOLOGICO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS (INTAE)

Ciudad: SAN PEDRO SULA (Honduras)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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