

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://coromotou10.micvweb.com>

Ciudad: Guareñas CP: (Plaza) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

4/1985 - 10/2002 Empresa: Venezolana De Equipos Y Repuestos, C.A

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Encargada de las entradas y salidas de mercancías, archivar, elaboración de cheques, elabora notas de entregas, elaborar notas de créditos, facturar, archivar, atender a los clientes, conciliación bancarias, pagos de impuestos, inventarios, elaborar planillas depósitos bancarios, revisar correos electrónicos, atender a proveedores

Ciudad: los dos caminos País: Venezuela

5/2002 - 9/2013 Empresa: Distribuidora Clip, S.R.L (<http://disclip@cantv.net>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Encargada de entrada y salida de mercancías, archivar, elaborar notas de entrega, elaborar notas de créditos, facturar, atención al cliente, conciliación bancarias, atender central telefónica, realizar pagos de impuestos elaboración de cheques, inventarios

Ciudad: altamira País: Venezuela

9/2013 - 7/2016 Empresa: Lucatex, C.A (<http://lucatexve@yahoo.com>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: facturación, archivar, redactar, pago de impuestos, conciliación bancaria, realizar depósitos bancarios

Ciudad: caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1980 Bachiller en Ciencias

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

Conocimientos contables, manejo de computadoras

Centro: Colegio Juan Landaeta

Ciudad: Barquisimeto (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Secretaría Ejecutiva

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: Academia Comercial Guareñas

Información adicional: Redacción, contabilidad básica, taquigrafía básica, manejo de la máquina de escribir

Secretariado Computarizado

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto Gregory De Venezuela

Información adicional: Redaccion, contabilidad basica, taquigrafia basica, manejo de la maquina de escribir, programa Microsoft Office

Operador De Sistemas Wind

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto Hispano De Informatica

Información adicional: Manejo de computadoras y programas bajo ambiente windows

Asistente Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: AC Proyecto Venezuela

Información adicional: Contabilidad Basica, Nomina, calculo de prestaciones

Operador de Microsoft Office

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Academia Americana

Información adicional: Excel, Word, Power Point, Internet

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cocinar

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/coromotou10>

- ANÓNIMO

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