

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://carolalife33.micvweb.com>

Ciudad: Palo Negro CP: (Palo Negro) País: Venezuela



---

## EXPERIENCIA:

6/2005 - 6/2006 Empresa: Clínica Dental Luís Miguel Padilla

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Sanidad

Descripción del puesto: Asistir a la doctora para realización de tratamiento de conducto, colocación de amalgama, extracción de muelas, llevar historias medicas de los pacientes, depositar en el banco, cobrar a los pacientes

Ciudad: Maracay País: Venezuela

-----

6/2005 - 6/2006 Empresa: Fundación del Niño

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: Dar Calses a Niños de 3 Años en adelante

Ciudad: Maracay País: Venezuela

-----

4/2007 - 5/2008 Empresa: Manufacturas y Talleres Llovera

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Manejo de WINDOWS, EXCEL, POWERPOINT, Excelentes Relaciones Interpersonales, Llevar Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Nomina de Personal, Conciliación Bancaria, Facturación, Experiencia en el trato con el Publico, Experiencia en Organización de Eventos y Banquetes, Organización de Archivo. Manejo de Internet, Experiencia en realización de Ordenes de Compras, Experiencia en llevar libro diario de Compra y Ventas, Manejo de Caja Registradora, L. P. H, Planillas S. S. O, Reporte de Novedades, I. S. L. R, I. V. A, realización de Cheques, notas de debito, notas de crédito, T

Ciudad: Maracay País: Venezuela

-----

5/2008 - / Empresa: Grupo Goncalves, S.A (<http://grupogoncalves@hotmail.com>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Manejo de WINDOWS, EXCEL, POWERPOINT, Excelentes Relaciones Interpersonales, Llevar Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Nomina de Personal, Conciliación Bancaria, Facturación, Experiencia en el trato con el Publico, Experiencia en Organización de Eventos y Banquetes, Organización de Archivo. Manejo de Internet, Experiencia en realización de Ordenes de Compras, Experiencia en llevar libro diario de Compra y Ventas, Manejo de Caja Registradora, L. P. H, Planillas S. S. O, Reporte de Novedades, I. S. L. R, I. V. A, Manejo del Programa A2, Rebajar las Cuentas por Pagar con este Programa, realización de Cheques, notas de debito, notas de crédito, Trasladar Bancos a Contabilidad, Procesar los Pagos Utilizando los Asientos con Cuentas Contables.

Ciudad: Cagua País: Venezuela

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1996T.S.U Administracion Ciencias Comerciales

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Manejo de WINDOWS, EXCEL, POWERPOINT, asientos contables,

Centro: I.U.T Antonio Jose de Sucre

Ciudad: Maracay (Venezuela)

---

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Gestion Integral de tesoreria  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Mi Curso Integral

---

Control Efectivo del Flujo de Caja  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Mi Curso Integral

---

## **IDIOMAS:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado  
Comentarios:

---

## **INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Intermedio

---

## **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Pertener a una gran empresa donde pueda crecer profesionalmente, laboral y personal, donde tenga mejoras laborales.

---

## **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Eficiente, Gracioso/a, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Responsable, Sensible, Sociable, Trabajador/a

---

## **INTERESES:**

Bailar, Cine/Películas, Música Dance/Electrónica

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Links relacionados: [http://carolalife33@hotmail.com](mailto:carolalife33@hotmail.com)

[carolalife33@hotmail.com](mailto:carolalife33@hotmail.com)

Dirección web: <http://www.micvweb.com/carolalife33>

---

- ANÓNIMO

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

---