

- ANÓNIMODirección web: <http://xcvillegas.micvweb.com>

Ciudad: Punto Fijo CP: (Judibana) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

11/2009 - 11/2010 Empresa: : Hotel La Familia, C.A.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: 1. Supervisión del Personal 06 personas a mi cargo .

2. Ejecución de la labores del Gerente en su ausencia.

3. Revisión diaria del cuadro de caja, emitido por los operadores de turno diurno-nocturno .

4. Revisión de las facturas emitidas en cada turno, revisar que estás estén sin enmienda, sin tachaduras y sin errores. Revisadas las mismas realizar una relación en una hoja de Excel en la cual registro: fecha, N°, facturas, huésped y monto para luego ser entregada al departamento de Contabilidad a la Asistente Administrativo Contable.

5.Revisados los cuadros diarios hago una relación de los mismos en el libro de cuadro diario, igualmente por turno, fecha y operador de guardia. Si hay dinero en efectivo se procede a llenar una planilla de depósito de cualquiera de las cuentas bancarias del hotel , la cual va hacer registrada en el libro de cuadro diario, con la finalidad de tener conocimiento en donde fue depositado ese efectivo, luego es entregado al departamento de Tesorería, ellos a su vez lo entregan al encargado de hacer los depósitos.

7. Una vez recibidos los recibos de ingresos de los depósitos efectuados, se archivan en las carpetas de bancos y en el mes que corresponden.

8. La Gerente Administrativo me hace entrega de los estados de cuenta de todas y cada una de las cuentas bancarias del Hotel con la finalidad de realizar las conciliaciones bancarias del hotel.

9. A la encargada de cancelar a las deudas con los proveedores y los compromisos del hotel, le solicito las chequeras de las diferentes cuentas bancarias para conciliar los cheques emitidos por ella, de existir algún cheque aún no cobrado hago una relación en una hoja de Excel llamada "Cheques en Tránsitos", con la finalidad de tener pend

10. Dar la disponibilidad para el pago a los proveedores y nominas todos los compromisos del Hotel La Familia.

11. Control de Asistencia de los empleados del hotel.

12. Realizar la nomina de empleados del Hotel La Familia

Ciudad: Punto Fijo País: Venezuela

12/2011 - 7/2012 Empresa: : ISO & CAD, C.A.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: 1. Llevar a cabo las normas, políticas y procedimientos establecidos en ISO&CAD, C.A. para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano.

2. Mantener una conducta ética tanto de desempeño personal como laboral.

3. Mantener toda documentación de los perfiles de cargas al día con las modificaciones que se realizan a lo largo de la evolución de la planta laboral.

4. Elabora pagos de prestaciones sociales, fideicomiso y demás beneficios de ley.

5. Llevar a cabo el control de días trabajados por parte del personal.

6. Recepción de facturas emitidas por los proveedores con el fin de generar la orden de pago respectiva, de acuerdo a las condiciones convenidas en la contratación de servicio.

7. Conciliaciones Bancarias.

8. Realizar la nomina de empleados.

9. Control y emisión de cheques.

10. Gestionar IVSS, Ministerios del Trabajo, Banavivh.

11. Elaborar y gestionar la emisión de facturas de los clientes de la empresa, registrar en el control de cuentas por cobrar.

12. Creación base de datos por órdenes de compra PETROCASA .

13. Creación base de datos facturas por cobrar IVSS y PETROCASA .
14. Programar y realizar los registros de pagos en el control de cuentas por pagar de acuerdo a las prioridades y disponibilidad financiera.
15. Emitir comprobantes de retención de Sueldos y Salarios para ISRL mensual.
16. Movimiento de empleados en el sistema del IVSS ingreso, egreso
17. Generar el bono alimenticio mensual por la TEBCA
18. Revisión de la asistencia del personal de la empresa.
19. Control de inventario.
20. Cualquier otra función inherente al cargo.

Ciudad: Punto Fijo País: Venezuela

8/2012 - 8/2017 Empresa: : UNITED GOEDECKE, C.A.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: 1. Mantener actualizado el "Registro de Proveedores de Productos y/o Servicios".

2. Recibir y gestionar las "Requisiciones de Materiales" emitidas por cualquier Unidad de la empresa.

3. Hacer seguimiento y verificar periódicamente conjuntamente con el Almacenista, la existencia de los equipos y/o materiales en stock.

4. Realizar las solicitudes de cotización con los Proveedores de productos y/o Servicios.

5. Revisar que las Órdenes de Compras contengan los soportes necesarios Ejemplo: facturas .

6. Entregar a Cuentas por Pagar las facturas conjuntamente con sus soportes.

7. Realizar análisis de Cotizaciones previo a cada compra.

8. Hacer seguimiento para verificar el "status" de las Órdenes de Compras nacionales.

9. Otras funciones inherentes al cargo.

10. Recibir a los Visitantes, así como atender las llamadas realizadas a la empresa.

Ciudad: Punto Fijo País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1987TM Programador en computadoras

FP2 / Grado Medio

Informática y nuevas tecnologías

Paquetes para programar

Centro: CECITEC de Barquisimeto

Ciudad: Barquisimeto (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Integral Básico de Ambiente Windows.

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Centro de Contadores

Ingles

Turismo y Otros Servicios

Centro de Estudios: FUNDAUC

Ortografía y Redacción

Recursos Humanos
Centro de Estudios: INCE

Calidad de Servicio
Gestión de Empresas
Centro de Estudios: CADES

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:
Centro de Estudios: Alpha Centro de Estudios
Título: Inglés
Enlace al Centro de Estudios: <http://http://307667.miCVweb.com>

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:
Centro de Estudios: Alpha Centro de Estudios
Título: Inglés
Enlace al Centro de Estudios: <http://http://307667.miCVweb.com>

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Ejecutar los procesos administrativos y de talento humano aplicando las normas y procedimientos definidos con el fin de atender las necesidades de desarrollo de la organización en concordancia con la misión, objetivos, estrategias y políticas de la empresa cumpliendo con los estándares de calidad y las normas de seguridad e higiene establecidas en la organización.

LOGROS Y RESULTADOS:

- Asumir responsabilidades.
- Comunicar efectivamente.
- Trabajar en equipo.
- Servir al cliente en forma cortés y efectiva al público en general
- Desarrollar procesos de calidad.
- Desarrollar relaciones interpersonales efectivamente.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- Capacidad de síntesis y redacción.
- Capacidad para comunicarse efectivamente con terceros.
- Destreza para operar microcomputadores.
- Transcripción de datos.
- Redacción de actas, minutas y agenda de reuniones.
- Logística.
- Apoyo a otras unidades dentro de la organización.
- Supervisión de Personal.
- Realización de tareas rutinarias inherentes al cargo
- Elaboración de Informes.
- Creación de Formatos de uso interno.
- Manejo de herramientas tecnológicas,
- Detección y solución de problemas.

- Liderazgo y trabajo en equipo.
 - Organización y ejecución de trabajo en forma metódica.
-

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Música Latina, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/3076671.DOC>

- ANÓNIMO

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