

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

Ciudad: Ciudad Autónoma Buenos Aires CP: 1405(Buenos Aires) País: Argentina

**EXPERIENCIA:**

1/1988 - 1/1989 Empresa: Seguros La Seguridad

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional: Seguros

Descripción del puesto: Recepción y realización de llamadas, atención al público, apoyo a los productores de seguro. Recepción de correspondencia. Despacho de valija.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

1/1989 - 10/1989 Empresa: Hotel InterContinental Guayana

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Coordinadora de Servicios al Cliente

Atención a los huéspedes, coordinación de eventos especiales, coordinación del programa de huéspedes frecuentes de la cadena InterContinental Hotels denominado "Six Continents Club" reservación de habitaciones. Organización

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

6/1990 - 1/1991 Empresa: Aerovías Venezolanas, S.A. AVENSA

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: Auxiliar de A Bordo.

Licencia N° V14199309 otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Dirección General Sectorial de Transporte Aéreo. Dirección de Aeronáutica Civil.

Habilitada para volar en los equipos: Convair CV-580, Boeing B-727-100 y B-727-200, B-737-300, B-757-200.

Ciudad: Maiquetía País: Venezuela

4/1991 - 3/1993 Empresa: Hotel Sheraton Macuto Resort

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Secretaria Ejecutiva Bilingüe del Gerente Residente y Gerente de Habitaciones

Atención a los huéspedes, canalización de reclamos y sugerencias. Apoyo en eventos especiales del Hotel.

Ciudad: Caraballeda País: Venezuela

4/1992 - 1/1993 Empresa: Hotel Caracas Hilton

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Secretaria Ejecutiva Gerencia de Desarrollo Comercial

Coordinación y logística para huéspedes invitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Venezuela. Participación en reuniones en la Cancillería durante las visitas de Jefes de Estado. Organización y lanzamiento del programa de ventas corporativas denominado "Club Prestige" con el cargo de Coordinadora General.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

4/1993 - 12/1994 Empresa: CBI Venezolana, S.A.

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional: Construcción - Mantenimiento

Descripción del puesto: Recepcionista bilingüe

Recepción y realización de llamadas, atención al público. Recepción de correspondencia, distribución a cada

departamento. Archivo.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

1/1995 - 3/1995 Empresa: Manpower de Venezuela (<http://manpowergroup.com>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Descripción del puesto: Secretaria Ejecutiva Bilingue temporal

Ciudad: Caracas País: Venezuela

3/1995 - 3/1998 Empresa: Corporación Andina de Fomento (<http://caf.com>)

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Finanzas - Auditoría

Descripción del puesto: Asistente Administrativa Auditoria Interna.

Trascripción de informes de auditoría traducción de manuales e informes para el personal, coordinación de reuniones de trabajo, redacción de minutas elaboración de programas de auditoria. Coordinación de viajes a las distintas oficinas de la región del Auditor Interno y personal del departamento.

- Secretaria Ejecutiva Vicepresidencia Ejecutiva.

Coordinación de agenda, reuniones de trabajo y organización de viajes de trabajo del Vicepresidente Ejecutivo.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

4/1998 - 12/2017 Empresa: Suelopetrol, C.A. (<http://suelopetrol.com>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: Asistente Vicepresidente de Finanzas

Apoyo en la preparación de licitaciones. Organización y logística de reuniones y Asambleas de Accionistas. Atención al Accionista. Preparación de correspondencia, elaboración de minutas, coordinación de agenda, organización de viajes. Organización de eventos de la empresa. Apoyo a la Presidencia y la Vicepresidencia de Operaciones en aspectos administrativos e institucionales.

Supervisora de Facturación y Cobranzas

Supervisión de la elaboración y consignación oficial de facturas asociadas a servicios prestados por la empresa a sus clientes. Gestión de cobranza. Elaboración de informes de ingresos para la Junta Directiva.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2008 Técnico Superior Universitario en Administración, mención Contabilidad y Finanzas (<http://cumt.edu>)

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos de administración, contabilidad y finanzas

Centro: Colegio Universitario Monseñor de Talavera

Ciudad: Caracas (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Inglés Intensivo

Genérica no específica

Centro de Estudios: Fundación Universidad de Carabobo

Información adicional: Inglés intensivo

Guest Courtesy Training

Hostelería

Centro de Estudios: Hotel InterContinental Guayana

Información adicional: Atención a los huéspedes

Auxiliar de A Bordo

Turismo y Otros Servicios

Centro de Estudios: Escuela Técnica Don Henrique Boulton

Información adicional: Curso básico para auxiliares de a bordo duración: 232 horas

Inglés Correspondencia Comercial

Genérica no específica

Centro de Estudios: Fundación Universidad de Carabobo

Información adicional: Inglés correspondencia comercial duración 72 horas

Management of Quality

Otra no especificada

Centro de Estudios: CBI Venezolana

Información adicional: Gerencia de Calidad. Curso In-house

Traducción Español-Inglés

Otra no especificada

Centro de Estudios: Centro de Idiomas Berlitz. Escuela de Intérpretes y Traductores

Enlace al Centro de Estudios: <http://berlitz.com.ve>

Información adicional: Traducción de textos de español a inglés.

Coordinación de Acciones Frente a Emergencias

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Avendaño, Urbina y Asociados y Corporación Andina de Fomento

Información adicional: Acciones en caso de emergencias

Advanced Writing Skills

Otra no especificada

Centro de Estudios: NEWPORT UNIVERSITY. NÚCLEO DE ESTUDIOS LINGÜÍSTICOS Y SOCIALES – NELS

Información adicional: Destrezas de escritura avanzada duración 120 horas

Traducción escrita

Otra no especificada

Centro de Estudios: NEWPORT UNIVERSITY. NÚCLEO DE ESTUDIOS LINGÜÍSTICOS Y SOCIALES – NELS

Información adicional: Traducción de textos en español e inglés duración: 360 horas

Redacción de Informes Técnicos

Otra no especificada

Centro de Estudios: YCM Soluciones Empresariales

Información adicional: Redacción de informes técnicos duración: 72 horas o

Régimen de Facturación en las Empresas y las Retenciones de IVA

Otra no especificada

Centro de Estudios: AS Consultoría Empresarial

Información adicional: Facturación y retenciones de IVA duración: 8 horas

Taller sobre el nuevo Régimen de Facturación Providencia 0257

Otra no especificada

Centro de Estudios: SIOCA Suministros Industriales y de Oficina

Información adicional: Facturación de acuerdo con la Providencia 0257 duración: 8 horas

Taller Básico de manejo de Ambiente Windows y Seguridad de la Información

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Suelopetrol, C.A.

Información adicional: Trabajar en ambiente Windows y seguridad de la Información

Desarrollo de Trabajo en Equipo

Otra no especificada

Centro de Estudios: CapAses, Capacitación y Asesoría

Información adicional: Trabajar en Equipo duración: 16 horas

Comunicación Efectiva

Comunicación

Centro de Estudios: CapAses, Capacitación y Asesoría

Información adicional: Comunicación duración 16 horas

Taller Seminario Presentaciones Exitosas

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Attaché Consultores Gerenciales, a través del Centro Internacional de Formación y Desarrollo Profesional

Información adicional: Presentaciones por audio-video duración: 32 horas

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Intérprete Público en idioma Inglés

Título: Intérprete Público en Idioma Inglés

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Profesional Senior con experiencia en empresas multinacionales de servicios, energía, organismos multilaterales y turismo en el área de administración, finanzas y asistencia ejecutiva.

Con más de más de 20 años de formación y experiencia técnica y gerencial comprobada, para desempeñarse exitosamente en equipos multidisciplinarios y entornos cambiantes adaptable, funcionalmente flexible y proactiva creativa para proponer soluciones y obtener resultados con el compromiso de alcanzar metas en el tiempo establecido.

CUALIDADES:

Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Diligente, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Bailar, Cocinar, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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