- ANÓNIMO

Dirección web: http://mvieira59.micvweb.com

Ciudad: MADRID CP: 28018(MADRID) País: España

EXPERIENCIA:

10/1983 - 8/1985 Empresa: Circulo Militar de las Fuerzas Armadas
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Establecer y orientar la programación presupuestaria tanta financiera como física. Elaborar un sistema de ejecución presupuestaria. Evaluar la gestión presupuestaria. Estimar los ingresos a percibir por la institución. Controlar y coordinar las fuentes de ingresos del instituto. Analizar permanente la situación financiera de las distintas fuentes de producción. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos en cuanto a los precios establecidos por la institución, de manera permanente y periódica. Supervisar los contratos de arrendamiento de los locales comerciales. Emitir opinión razonada sobre cualquier asunto de índole de control de precios. Realizar investigaciones permanentes y estudio de mercado para la toma de decisiones en cuanto a la fijación de bienes y servicios.
Ciudad: Caracas País: Venezuela

10/1985 - 4/1995 Empresa: Tejidos Lanex C.A.
Sector Empresarial: Comercial
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Planificación y coordinación del presupuesto económico y financiero de la empresa. Planificar, administrar y controlar la calidad presupuestaria y financiera, incluyendo
la recuperación de la mora. Coordinar la administración de los procesos y registros contables de las operaciones. Controlar y supervisar el pago de IVA, Remuneraciones e imposiciones de ley. Autorizar y controlar el pago a proveedores. Custodiar los activos de la empresa.
Ciudad: Caracas País: Venezuela

5/1995 - 11/2000 Empresa: Grupo Telares Maracay
Sector Empresarial: Comercial
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Elaboración y control de las autorizaciones de divisas en cuanto a: solicitud, aprobación y finiquito de las mismas. Solicitar y controlar las cartas de crédito. Solicitar y controlar todos los anticipos dados en moneda extranjera. Controlar todas las cuentas por pagar a proveedores extranjeros. Asegurar que el personal asignado sea eficiente para efectuar los trabajos. Proporcionar seguimiento a los planes y revisiones del desempeño de los segmentos del
plan de auditoría que este bajo su responsabilidad en la empresa y a las diferentes empresas filiales de la misma. Asistir dando soluciones de problemas que puedan surgir en una auditoria. Generar y proporcionar los informes finales de auditoría, viendo que se cumplió con
la normatividad para garantizar la calidad del trabajo hecho. En caso de fraude, evaluar y recomendar acciones apropiadas al caso en específico.
Ciudad: Caracas País: Venezuela

2/2000 - 2/2002 Empresa: Eurolook
Sector Empresarial: Comercial
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Dirigir y supervisar el pleno cumplimiento de los sistemas, normas, políticas y
procedimientos administrativos, contables y financieros, así como los registros y controles necesarios que garanticen la capacidad rentabilidad económica y financiera de la organización. Administrar las normas, políticas y procedimientos que garanticen el eficiente funcionamiento de las áreas de contabilidad y finanzas, administración de personal de oficina y profesionales adscritos a la organización incluyendo nómina y pago de

honorarios profesionales , facturación, cobranzas y servicios generales. Supervisar, autorizar y coordinar todas las actividades del personal bajo su cargo, y los recursos para el cumplimiento de sus tareas. Aprobar los pagos a proveedores y empresas de servicio relacionadas con la compañía. Centralizar y custodiar los documentos legales y contables. Elaborar y hacer seguimiento del presupuesto anual. Presentar a la dirección ejecutiva las propuestas comerciales y de presupuestos semestrales de las gerencias de línea. Controlar y supervisar el pago de IVA, Remuneraciones e imposiciones de ley.
Autorizar y controlar el pago a proveedores.
Custodiar los activos de la empresa.
Planificar las actividades a realizar referidas a Tesorería. Dirigir el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades.
Coordinar el proceso de transferencia de los recursos financieras, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
Coordinar el proceso de apertura de cartas de crédito y el trámite de su cancelación a
proveedores del exterior y nacionales, a través de los bancos. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos
ejecutados por las secciones y/o unidades adscritas al departamento. Analizar y controlar el rendimiento por concepto de colocaciones financieras.
Ciudad: Caracas País: Venezuela

3/2002 - 8/2018 Empresa: LOGIMIX SISTEMAS
Sector Empresarial: IT
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Dirigir y supervisar el pleno cumplimiento de los sistemas, normas, políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros, así como los registros y controles necesarios que garanticen la capacidad rentabilidad económica y financiera de la organización. Administrar las normas, políticas y procedimientos que garanticen el eficiente funcionamiento de las áreas de contabilidad y finanzas, administración de personal de oficina y profesionales adscritos a la organización incluyendo nómina y pago de honorarios profesionales , facturación, cobranzas y servicios generales. Supervisar, autorizar y coordinar todas las actividades del personal bajo su cargo, y los recursos para el cumplimiento de sus tareas. Aprobar los pagos a proveedores y empresas de servicio relacionadas con la compañía. Centralizar y custodiar los documentos legales y contables. Elaborar y hacer seguimiento del presupuesto anual. Presentar a la dirección ejecutiva las propuestas comerciales y de presupuestos semestrales de las gerencias de línea. Controlar y supervisar el pago de IVA, Remuneraciones e imposiciones de ley.
Autorizar y controlar el pago a proveedores.
Custodiar los activos de la empresa. Planificar las actividades a realizar referidas a Tesorería. Dirigir el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades.
Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1983Licenciada en Administración
Licenciado
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Santa María
Ciudad: Caracas (Venezuela)

7-1995Licenciada en Contaduría Pública
Licenciado
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Santa María
Ciudad: Caracas (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Presupuesto de Entes Públicos.
Centro de Estudios: Colegio de Contadores Públicos

Conocimientos avanzados de contabilidad, presupuestos y flujo de caja habilidad para negociación
Centro de Estudios: Colegio de Contadores Públicos

IDIOMAS:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:

Idioma: PortuguésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:

Idioma: PortuguésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Poner a disposición de una empresa toda mi experiencia laboral.

LOGROS Y RESULTADOS:

He sido la mano derecha del dueño de la última empresa al punto de llegar a ser la Gerente General y manejando toda la operatividad de la empresa ya que el dueño de la misma está en Estados Unidos.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

---

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Ordenadores/Internet, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

---

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\mvieira59

- ANÓNIMO

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