

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Caracas CP: (Miranda) País: Venezuela



---

## EXPERIENCIA:

7/1997 - 11/1997 Empresa: Turismo Consolidado Turisol, C.A. Turisol American Express, C.A.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Gestión en el área de Hotelería y Turismo

- Elabore un control de los negocios presentes y futuros. Facturación, localizadores, costos, márgenes de utilidad, pagos anticipados.
- Control del manual de operadores, cifras y plazos de créditos.
- Mantener relaciones constantes con los Asistentes Administrativos de sucursales, y On Sites, cuidado del buen funcionamiento.
- Asistir a los asistentes de reservas en el logro permanente de objetivos en control de calidad y servicio.
- Controlar los pagos, las urgencias y darles soluciones cobros pendientes .
- Mantener las estadísticas mensuales de los valores comprados a nuestros proveedores.
- Controlar y evaluar con su firma los cobros a mayoristas y todos los proveedores antes de pasar las facturas a administración.
- Listar diariamente los costos, movimientos y cuadros de cajas.
- Mantener al día las cuentas por pagar y por cobrar.
- Realizar las diferentes notas de crédito, de débito, notas comerciales, servicios turísticos, y paquetes corporativos, etc.
- Elaborar y calcular las diferentes tarifas del mercado en el área de Hotelería y Turismo.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----  
11/1997 - 8/2008 Empresa: DIEBOLD OLTP Sytems, C.A. Servicios Bancarios .

(<http://www.dieboldoltp.com.ve>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Marketing

Descripción del puesto: Gestión en el área de VP de Mercadeo y Ventas de Producto y formando parte de la Administración, Logística y Ventas de la organización.

Teniendo las responsabilidades de coordinar, planificar, dirigir, análisis, definir, soportar todos los negocios para que se cumpla lo previsto en las finanzas. Por otra parte, teniendo la responsabilidad de configuraciones necesarias, coordinación de los recursos de apoyo, negociación y venta.

Velando por la calidad de los proyectos y cumpliendo con las políticas de administración y mercadeo para la unidad.

También me corresponde presentar: en el área de mercadeo: Forecast planificación para cada periodo, Backlog, estadísticas, presupuesto, Estadísticas, entre otros CRM, Medios publicitarios, Prensa, Revista nacional e internacional, Base de datos, Eventos corporativos, lanzamientos de productos. Y en el área Administrativa y Logística: tengo que coordinar todo lo relativo a la post-venta logística, cobranza, desarrollo e instalación, inventario, ordenes de compras, facturación, cálculos de costos, matrices de productos, y supervisión a los Ejecutivos de Ventas y Asistentes administrativos.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----  
7/2008 - 8/2010 Empresa: FULL FRAME, C.A. Productora de Cine y TV (<http://www.fullframe.com.ve>)

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Gestión del área Administrativa, contable, mercadeo directamente al Director General y Presidente. Teniendo las responsabilidades de coordinar, planificar, dirigir, análisis, definir, soportar todos los negocios para que se cumpla lo previsto en la Administración, Mercadeo y Logística. Por otra parte, teniendo la responsabilidad de configuraciones necesarias, coordinación de los recursos de apoyo, negociación y venta.

Velando por la calidad de los proyectos y cumpliendo con las políticas de administración, mercadeo y logística de

para la unidad.

También me corresponde presentar: en el área de mercadeo: Forecast planificación para cada periodo, Backlog, presupuesto, Estadísticas, entre otros CRM, Medios publicitarios, Prensa, Revista nacional e internacional, Base de datos, Eventos corporativos, lanzamientos de productos.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----  
8/2010 - 6/2019 Empresa: FULL SECRETS, SALUD y BELLEZA. (<http://>.)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Gestión del área Administrativa, contable, mercadeo directamente al Director General y Presidente. Teniendo las responsabilidades de coordinar, planificar, dirigir, análisis, definir, soportar todos los negocios para que se cumpla lo previsto en la Administración, compras, mercadeo. Por otra parte, teniendo la responsabilidad de configuraciones necesarias, coordinación de los recursos de apoyo, negociación y venta. Velando por la calidad de los proyectos y cumpliendo con las políticas de administración, contable y mercadeo de para la unidad.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

7-1994 Bachiller en Ciencias

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

Título Obtenido: BACHILLER EN CIENCIAS

Centro: Colegio Ambrosio Plaza

Ciudad: Los Teques (Venezuela)

-----  
7-1998 Título Obtenido: TSU. EN ADMINISTRACIÓN. MENCIÓN: PERSONAL

FP1 (Formación Profesional)

Recursos Humanos

• Título Obtenido: TSU. EN ADMINISTRACIÓN. MENCIÓN: PERSONAL

Centro: • INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE MERCADOTECNIA "ISUM".

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----  
7-2000 Lic. en Administración

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Título Obtenido: Lic. en Administración

Centro: UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRÍGUEZ.

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----  
7-2002 ESPECIALIDAD EN GERENCIA DE R.R.H.H

Postgrado

Recursos Humanos

• UNIVERSIDAD "SANTA MARÍA" ESPECIALIDAD EN GERENCIA DE R.R.H.H 2000 – 2002

Centro: UNIVERSIDAD "SANTA MARÍA"

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----  
7-2005 Maestría en Gerencia Empresarial. Sin Culminar

Master

Administración y Dirección de Empresas

• UNIVERSIDAD "SANTA MARÍA" Maestría en Gerencia Empresarial. Sin Culminar – 2005

Centro: UNIVERSIDAD "SANTA MARÍA"  
Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Especialidad en Gerencia de Mercadeo  
Marketing  
Centro de Estudios: INCE  
Información adicional: Especialidad en Gerencia de Mercadeo

-----

Sistemas Administrativos  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Diebold  
Información adicional: Great Plains y Profit

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios: Ingles  
Centro de Estudios: Berlitz  
Título: Curso Intermedio

-----

## **INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios: Ingles  
Centro de Estudios: Berlitz  
Título: Curso Intermedio

-----

---

## **CUALIDADES:**

Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil

---

## **INTERESES:**

Arte, Bailar, Cine/Películas, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Dance/Electrónica, Naturaleza, Viajar/Turismo, Vino y Degustación, Yoga/Meditación

---

## **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

## **RECOMENDACIONES:**

Nombre y apellidos: Gustavo Peraza  
Profesión: Filósofo

Recomendación: Mediante la presente hago constar que conozco de vista trato y comunicación, desde hace más de diez y seis \_16\_ años al ciudadano a , Mónica Emperatriz Ordaz Martin, quien es de nacionalidad Venezolana, mayor de edad, soltero, titular de la Cédula de Identidad N° V- xxxxxx, por el conocimiento que

tengo de dicho ciudadano, puedo certificar que se trata de una persona seria, responsable, de correctos procederes y que goza de solvencia moral en su comunidad.

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---