

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://angiecano3078.micvweb.com>

Ciudad: Panamá CP: (Panamá) País: Panamá



EXPERIENCIA:

7/2000 - 12/2010 Empresa: Trans Express y Servicios

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: 1.-Organización y Seguimientos de documentos recibidos y entregados en la oficina.

2.-Archivos generales de la oficina.

3.-Registro y confección de cheque, facturas y recibos.

4.-Seguimiento de las cuentas por cobrar.

5.-Llevar el control de las cuentas por pagar y realizar pagos y obligaciones de las mismas.

6.-Compra e Inventario de útiles de Oficina, equipos de oficina, entre otros.

7.-Cotizar compra de repuestos para los transportes.

8.-Coordinar viajes del transporte.

9.-Realizar nómina de pago del personal.

10.-Realizar los registros contables a diarios.

11.-Realizar libros de compra y venta y su respectiva declaración de impuesto mediante página Web.

12.-Preparar toda la información y documentación necesaria para el Contador Externo para su revisión.

13.-Coordinar viáticos correspondientes a viajes.

14.-Entre otras funciones inherentes al cargo.

Ciudad: Venezuela País: Venezuela

2/2010 - 2/2016 Empresa: KIDS AND TEEN, C.A. Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: 1.-Apertura y cierre de la tienda.

2.-Corte y cuadro de caja.

3.-Realizar depósitos de cheques y efectivo de ventas diarias.

4.-Realizar conciliaciones bancarias.

5.-Supervisar, dirigir y establecer tareas al personal a mi cargo.

6.-Realizar pedidos de mercancía, recibirla, cargarla al inventario.

7.-Identificar, clasificar y codificar la mercancía dentro del almacén de acuerdo a los lineamientos de la empresa.

8.-Supervisar, controlar y organizar el despacho de mercancía.

9.-Responsable en orden y limpieza de la tienda.

10.-Realizar pagos de servicios eléctricos, telefonía fija y móvil.

11.-Llevar el control de las cuentas por pagar y realizar pagos y obligaciones de las mismas.

12.-Realizar nómina de pago del personal. Enviar información a la Entidad Bancaria .

13.-Realizar libros de compra y venta y su respectiva declaración de impuesto mediante la página Web.

14.-Realizar asientos contables.

15.-Entre otras funciones inherentes al cargo.

Ciudad: Venezuela País: Venezuela

5/2016 - 3/2020 Empresa: MAXIMA WATCH PANAMA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: 1.-Recibir llamadas.

2.-Atencion al cliente.

- 3.-Control de mensajería vía web.
- 4.-Cotizar compras de papelería y otras.
- 5.-Recibir compra de mercancía importada, verificar y codificar para luego cargarla al inventario.
- 6.-Descargar pedidos de mercancía enviados por vendedores, sacar los mismos.
- 7.-Realizar facturas de ventas.
- 8.-Coordinar envío de mercancía.
- 9.-Realizar pagos a proveedores.
- 10.-Seguimiento de las cuentas por cobrar.
- 11.-Realizar pagos de servicios eléctricos, telefonía fija y móvil.
- 11.- Entre otras.

Ciudad: Panamá País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

8-2000Contador Publico

Licenciado

Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoria

Centro: universidad Dr. José Gregorio Hernández

Ciudad: Maracaibo (Venezuela)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/angiecano3078>

- ANÓNIMO

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