

- ANÓNIMODirección web: <http://algarinyully111.micvweb.com>

Ciudad: LA CANDELARIA CP: (CARACAS) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**4/1991 - 12/1993 Empresa: BANCO CONSOLIDADO, SA (<http://LA CANDELARIA>)

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Apertura de cuentas, Elaboración cheques de gerencia, Archivo, Atención al cliente, Correspondencia, Word, Lotus, Microfilm, Transcripción de datos, Cheques devueltos, Manejo y entrega de instrumentos financieros, Conformación de cheques.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

6/1994 - 8/2004 Empresa: CERVECERIA POLAR, CA (<http://LA YAGUARA>)

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Labores en Word, Excel, Power Point, Internet, SAP, Transcripción de datos, Contabilidad básica, Archivo, Control material de oficina, Reportes de ventas, Facturación, Requisiciones de compra, Elaboración de cheques, Apoyo a la gerencia de ventas, Control de expediente de vendedores, Control y entrega de material POP, Atención a Proveedores, Control y entrega de uniformes, Tarjetas de reloj del personal, Trámites para contratación y renovación de seguros HCM, Vida y AP, Vehículos, trámites de boletos aéreos.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

5/2005 - 3/2007 Empresa: ESCRITORIO JURIDICO SAINT BORGOS (<http://LOS CHAGUARAMOS>)

Sector Empresarial: Consultoría

Descripción del puesto: Facturación, Transcripción de datos, Correspondencia, Ordenes y Requisiciones de compra, Archivo, Atención al cliente, Conformación de cheques, Word, Excel, Power Point, Internet, Control material de oficina, Elaboración de cheques, Cuentas por pagar, Caja chica.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

4/2007 - 12/2007 Empresa: ATENEO DE CARACAS (<http://SECTOR BELLAS ARTES>)

Sector Empresarial: Arte y diseño

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Control previo y posterior de los cheques emitidos por la Gerencia de Administración, Arqueo de caja, Inventarios, Transcripción, Archivo, Conciliaciones bancarias, Publisher, Profit, Internet, Saint, Mixnet, Word, Power Point, S.P.F., IVA, L.P.H., S.S.O.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

12/2007 - 3/2008 Empresa: TOYOTA, CA (<http://SECTOR LOS SIMBOLOS>)

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional: Contabilidad

Descripción del puesto: Conciliaciones bancarias, Asientos contables, Archivo, Análisis de cuentas, Excel, MBA Case, Word, Internet, Correspondencia, Recepciones de pago, Comprobantes de Retención, Notas de débito y crédito.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

5/2008 - 12/2021 Empresa: FUNDACION MISION CULTURA (<http://ALTAGRACIA>)

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Solicitar cotizaciones de compras y contratos de servicios analizar y validar documentos de soporte de las compras y servicios Realizar el proceso de gestión y selección de los proveedores cumpliendo

los requisitos requeridos para el debido contrato según el SNCP Manejo de inventarios e insumos Registro y control de expediente de proveedores Mantener ordenada y actualizada la base de datos relacionadas con las compras y servicios Archivos y correspondencia Atención al cliente Sigesp, Linux, Office Word, Excel, Power Point, Trámites de boletos aéreos, hospedajes Control de rutas.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2007LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

ADMINISTRACION DE LA EMPRESA EN TERMINOS GENERALES INCLUYENDO EL RECURSO HUMANO, TECNICAS Y HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE TRABAJO, ANALISIS CONTABLES, MERCADEO Y MANEJO DE HERREMIENTAS INFORMATICAS, ENTRE OTROS

Centro: UNIVERSIDAD NCNAL EXP SIMON RODRIGUEZ

Ciudad: CARACAS (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

BANCA Y FINANZAS

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: INSTITUTO SANTA MARIA

Enlace al Centro de Estudios: <http://ALTAGRACIA>

Información adicional: MANEJO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS, ATENCION AL CLIENTE, APERTURAS DE CUENTAS, CREDITOS Y COBRANZAS, ELABORACION DE CHEQUES DE GERENCIA, ETC

AUDITORIA DE SISTEMAS

Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoría

Centro de Estudios: INSTITUTO SANTA MARIA

Información adicional: AUDITAR DOCUMENTACION Y ELABORAR INFORMES.

SAINT CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y NOMINA

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: INST. LUISA CACERES DE ARISMENDI

Información adicional: PROCESOS PRACTICOS PARA REGISTRO DE SISTEMAS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y DE NOMINA

CONTRATACIONES PUBLICAS

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Información adicional: MANEJO DE INFORMACION REFERENTE A LOS PROVEEDORES QUE APLIQUEN SEGUN LA LEY A SER CONTRATADOS PÓR LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA PRESTAR SUS SERVICIOS

RETENCION EN EL ISLR E IVA PARA ENTES PUBLICOS

Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoría

Centro de Estudios: COFAE

Información adicional: RETENCIONES DE IVA E ISLR SEGUN LA LEY PARA SER APLICADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: GIDE

Información adicional: TECNICAS PARA LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE UNA EMPRESA EN ESPECIAL AL RECURSO HUMANO.

FORMULACION, EJECUCION Y PROGRACION DE PRESUPUESTOS POR PROYECTOS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CEPROCABC

Información adicional: HERRAMIENTAS ESPECIALES EN EL PROGRAMACION DE PRESUPUESTOS POR PROYECTOS SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS MISMOS PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCION.

MS OFFICE 97

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: INSTITUTO BEKESANTOS

Información adicional: HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y ELABORACION DE HOJAS DE CALCULOS Y PRESENTACIONES

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: No Precisado

Comentarios: INGLES BASICO

Centro de Estudios: CVA

Título: NO CULMINADO

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: No Precisado

Comentarios: INGLES BASICO

Centro de Estudios: CVA

Título: NO CULMINADO

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sensible, Servicial, Trabajador/a

INTERESES:

Atletismo, Cocinar, Museos/Galerías de Arte, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Religión, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\algarinyully111

- ANÓNIMO

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