

- ANÓNIMO

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

Ciudad: GUACARA CP: CARABOBO(CARABOBO) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

9/2008 - 9/2012 Empresa: CENAPRO

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: EMPRESA: CENAPRO, C.A.

ADMINISTRADORA-INSTRUCTORA Sept. 2008 - Sept. 2012

Informática, Jurídico y área Administrativa, PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS TALES COMO: SAINT, PHOENIX 6.0. VALERY y PROFIPLUS, WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER, CORREOS, FAX, FOTOCOPIADORA, ESCANEADOS DE DOCUMENTOS entre otros. Instructora en diferentes Cursos. Tareas dirigidas. ASESORA EMPRESARIAL DE DOS TESIS DE GRADO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO C.U.A.M . Trabajos comunitarios. Elaboración de Planos y Mapas, Planificación Logística de los recursos. Uso de Dispositivos Electrónicos de Informática de Última Generación DMC .

Experiencia 7 años. 06 personas a cargo.

Ciudad: CAGUA País: Venezuela

10/2012 - 12/2013 Empresa: AUTOREPUESTOS ONRYCAR, C.A

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: AUTO REPUESTOS ONRYCAR, C.A

Asistente Legal – Administradora Oct. 2012 – Diciembre 2013

Manejo de Caja Chica, Emisión de cheques, Control de Horas Extras, Manejo de Inventario de Almacén, Mantener efectiva comunicación entre el cliente y la empresa. Realizar declaraciones de I.S.L.R. de personas naturales y jurídicas. PAGINAS DE: CADIVI, I.N.T.T.T, LOPCYMAT, S.S.O, FAOV, INCE, MINTRA, SOLVENCIAS INCES, CESTA TICKETS, ENTRE OTRAS inherentes al área de trabajo . Puntos de ventas. Atención a Proveedores. PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS VALERY, SAINT, PHOENIX 6.0, PROFIPLUS, Word, Excel, Power Point, Publisher, Profinet. Amplios conocimientos administrativos. Experiencia en la Supervisión y manejo de personal, manejo bajo presión, Proactiva y dinámica.

Ciudad: SANTA CRUZ País: Venezuela

2/2014 - 12/2015 Empresa: VULCANIZADORA INDUSTRIAL MARACAY

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Legal

Descripción del puesto: UNIFORMES UNIVERSAL, C.A

Asistente Legal – Administradora Febrero 2014 – Diciembre 2015

Realizar trámites ante organismos públicos y privados, como Notarias, Registros, Alcaldías, Inspectoría del Trabajo, Tribunales, entre otros. Transcripción de todo tipo de documentos legales y actas de asambleas de accionistas de las empresas. Realizar declaraciones de I.S.L.R. de personas naturales y jurídicas. PAGINAS DE: CADIVI, I.N.T.T.T, LOPCYMAT, S.S.O, FAOV, INCE, MINTRA, CARPETAS PARA LICITACIONES, SOLVENCIAS INCES, CESTA TICKETS, ENTRE OTRAS inherentes al área de trabajo . Amplios conocimientos. ESPECIALISTA EN RETENCIONES CON CONTRIBUYENTES ESPECIALES.

Ciudad: VALENCIA País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2001T.S.U EN IFNROMATICA

FP1 (Formación Profesional)

Informática y nuevas tecnologías

INFORMÁTICA

Office Manejo Avanzado

Base de Datos Manejo Avanzado

Programación Manejo Intermedio

Herramientas Graficas Manejo Intermedio

Canaima, Internet.

Administrativos VALERY, SAINT

Centro: COLEGIO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACION Y MERCADEO CUAM

Ciudad: CAGUA (Venezuela)

11-2015ABOGADA

Licenciado

Derecho

Redacción, análisis y revisión de documentos legales, hacer seguimiento a los trámites ante registros mercantiles, civiles y laborales, elaboración de documentos jurídicos, transcripción de actas de asambleas y asientos, registro de compañías. Especialista con contribuyentes especiales ISLR, IVA, S.S.O, FAOV, entre otros. Manejo Office de Word, Excel, Power Point, e Internet. Conocimientos generales de Derecho Mercantil, Civil y Laboral. Buen manejo de Relaciones Interpersonales y Toma de Decisiones, Habilidades de Comunicación, Dinámico, Proactivo y Trabajo bajo Presión. Formalizar trámites ante Registros, Notarías, fiscalías y Tribunales

Centro: UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA UBV

Ciudad: SANTA CRUZ ARAGUA (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Seminario sobre problemáticas, Leyes y Soluciones para fortalecer nuestra convivencia comunitaria.

Derecho

Centro de Estudios: UBV MISION SUCRE

Resolución de Conflictos mediante las Normas Indígenas.

Derecho

Centro de Estudios: UBV MISION SUCRE

Taller Formación para el Empoderamiento Comunal

Derecho

Centro de Estudios: UBV MISION SUCRE

Foro Sobre el Impacto Ambiental, la Normativa Jurídica en apoyo a los Derechos Humanos

Derecho

Centro de Estudios: UBV MISION SUCRE

Participación Ciudadana, Contraloría Social, rendición de cuentas, control social, y derechos humano
Derecho

Centro de Estudios: CONTRALORIA DEL ESTADO ARAGUA

El Pueblo Legislador y la Transformación Social de Venezuela

Derecho

Centro de Estudios: UBV MISION SUCRE

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: UBV MISION SUCRE

Título: INGLES I y II

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: UBV MISION SUCRE

Título: INGLES I y II

OBJETIVOS PROFESIONALES:

MI OBJETIVO ES PODER LABORAL EN UNA EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE PERMITA DAR MIS CONOCIMIENTOS TAMBIÉN COMO RECIBIR CONOCIMIENTOS DE EL EQUIPO DE TRABAJO. ASÍ COMO TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comunicativo/a, Eficiente, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Responsable, Seguro/a, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Música Variada, Naturaleza

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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