

Vanessa Natalia Ponce Meyer

titulo
Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

-9/2008-0/0 Data-Store, SL

Informática Contabilidad

Contacto con proveedores. Atención de clientes. Toma de pedidos y seguimiento hasta su facturación. Gestión pedidos, recepción artículos, albs. y fras. Gestión pagos y cobros. Contabilización de asientos y creación de cuentas aux. necesarias. IVA-IRPF
www.datastorenet.com

-9/2008-0/0 Expo-Llíria, SL

Comercial Contabilidad

Socia en empresa familiar. Publicidad, captación artículos para venta e intercambio. Atención clientes. Alta en Entidades Públicas. Diversos acreedores. Recepción fras. Facturación. Contabilidad.
www.expolliria.com

-12/2005-6/2008 Garcamps, SA

Construcción y Extracción Administración

Administrativo dpto. alquiler. Gestión devoluciones y resolución incidencias. Atención clientes. Creación manuales de procedimientos. Responsable de alquiler e incidencias de andamio europeo, eléctrico, montacargas y grúas. Cursos específicos.
www.garcamps.net

-9/2005-11/2005 PabloAntón, SL

Comercial Comercial - Ventas

Captación inmuebles, visita, toma de datos, fotos y posterior exposición para la venta. Atención clientes, recomendación y muestra de distintos inmuebles. Contratos de Arras, compraventa y arrendamiento, partes de visita, fichas clientes, agenda...

-10/2002-8/2005 Disban, SL

Almacenaje/Logística Administración

Aux.administrativo.Recepción y distribución llamadas.Realización de albs., fras., cartas, pedidos...atención web y telefónica de peticiones de material de todas las oficinas y posterior distribución a sus proveedores.Recepción, registro y archivo de doc.
Dedicada a la distribución y archivo para Bancaja

-9/2002-10/2002 Firma Asesores, SL

Contabilidad-Financiera Administración

Prácticas comp. 340h. Atención clientes telefónica y personalmente.Confección nóminas y finiquitos.Contabilidad de varias empresas.Distribución de documentos a los distintos organismos y entidades(Bancos,Correos,Inem,Inss,Hacienda). Envío fax.Archivo.



www.firmaasesores.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

10/2002

Aux. Administrativo

FP2 / Grado Medio Administración y Dirección de Empresas
I.E.S. Laurona/Liria-Valencia/España

6/2000

Graduado E.S.O.

Cursando: Graduado Escolar / ESO Genérica no específica
I.E.S. Laurona/ Liria-Valencia/España

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso Nóminas y Seguridad Social

Gestión de Empresas

Cursillo Prevención de Riesgos laborales.

Prevención de Riesgos Laborales

Curso IRPF

Gestión de Empresas

IDIOMAS

Español

Nivel:Nivel Profesional

Francés

Nivel:Nivel Avanzado

Valenciano

Nivel:Nivel Avanzado

Inglés

Nivel:Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES

Formar parte de una empresa en expansión, en la que haya un buen ambiente laboral y se valoren conocimientos, actitud hacia el trabajo y esfuerzo de sus empleados. Que ofrezcan formación y posibilidad de crecer profesionalmente.



Cualidades

Amable, Colaborador, Creativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a,

Aficiones

Arte, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: No

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

