

Roxana Pernía Laclé



titulo Licenciada en Administración

Administración. Licda. en Administracion, con amplio desenvolvimiento en el manejo de programas computarizados, facturación, cuentas por pagar y cobrar, elaboración de cheques, memorandun, actas y otros. conocimiento en declaraciones de Iva, Retenciones de Iva e Islr, calculo de nominas semanal y quincinal, prestaciones sociales y liquidacion de personal, entre otros documentos.

EXPERIENCIA LABORAL

-11/2015-0/0 Constructora Hermanos Furlanetto, CA

Construcción y Extracción Administración Administradora
Ojeda

Analista de Facturación y Cuentas por Cobrar dentro de mis labores esta: Emisión y entrega de facturas correspondientes a los servicios prestados o venta de activos siguiendo las normativas legales vigentes en materia de facturación, relación de ctas. por cobrar, registros contables, Gestionar la obtención oportuna de los soportes de cobranza así como agilizar la cobranza, realizar análisis mensual de las cuentas por cobrar y conciliar registros de entradas contables, realizar todas aquellas actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Administración y Finanzas.

Nota: Laboro actualmente en la empresa, pero estoy en busca de mejora profesional y salarial.
Venezuela

-2/2015-10/2015 Multiservicios Integrales de Vzla, CA

Comercial Administración Administradora
Puerto la Cruz

Analista Administrativo, conocimiento en aplicaciones de computación, control de históricos de facturas, manejo de sap: revisión y elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio, elaboración de hojas de entrada de servicios, registros contables de facturas y otras cuentas por cobrar, visualización de partidas de acreedores y deudores, impresión de reportes de registros contables, emisión de cheques, nd y nc, declaraciones de iva e islr, elaboración de retenciones y declaración, libros de compras y ventas, manejo de inventario de activos, elaboración de cálculos y recibos de nómina semanales y quincenales, cuentas por pagar y cobrar, cálculo de pagos de impuestos municipales, entre otras actividades que sean asignadas.

Nota: brinde apoyo al área de compras por un periodo de 5 meses al igual que al cargo de Coordinación de Administración y recursos humanos.
Venezuela

-11/2014-1/2015 D´Fracos

Agricultura, ganadería y Pesca Administración Administradora
Puerto la Cruz

Labore como administradora, teniendo como función las conciliaciones bancarias, emisión de cheques, relación de comprobantes de ingresos y egresos, facturación, atención a clientes y proveedores, cuentas por pagar y cobrar, relación de venta y compra, retenciones de iva e islr, manejo de programas computarizados, transcripción de nóminas semanales, depósitos bancarios, entre otras labores



asignadas.
Venezuela

-10/2007-12/2011 Zapateria Ojeda, CA

Comercial Comercial - Ventas Técnica
Ojeda

Dentro de lo que laboraba allí está: atención al cliente, depósito a las fábricas, pago de los servicios de la tienda, manejo de efectivo en caja y control de inventario.
Venezuela

-3/2007-9/2007 Suministros Maracaibo, CA

Producción, taller y fábrica Secretariado Secretaria
Ojeda

La labor que desempeñe, como Secretaria fue El manejo de efectivo en caja chica, emisión de cheques, memorandum, actas, archivos, manejo de los programas computarizados, envío de correos electrónico, programación de reuniones, manejo de nómina, etc.
Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA

7/2014

Licenciada en Administración

Instituto Universitario Tecnológico de Cabimas IUTC-Ext. Ciudad Ojeda

Licenciado Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos Contables y Administrativos.

Ojeda

Venezuela

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A2 Administrativo

Manejo del programa A2 Administrativo, Como facturar, exportar libros de compra y venta para adaptar a las exigencias de Ley, Inventario, Presupuestos, etc.

Administración y Dirección de Empresas

Manejo del programa A2 Administrativo, Como facturar, exportar libros de compra y venta para adaptar a las exigencias de Ley, Inventario, Presupuestos, etc.

Administración de Contratos

Como hacer Valuaciones, estructura de costos para un contrato, entre otros tips.

Administración y Dirección de Empresas

Como hacer Valuaciones, estructura de costos para un contrato, entre otros tips.

Retenciones de ISLR e IVA



Todo lo referente en Ley sobre los calculos de retencion de IVA e ISLR.

Administración y Dirección de Empresas

Todo lo referente en Ley sobre los calculos de retencion de IVA e ISLR.

Nomina Petrolera

Terminologia general, tipos de nomina, salario, administracion de nomina, conceptos que integran la nomina, formulas de nomina, vacaciones y utilidades.

Administración y Dirección de Empresas

Terminologia general, tipos de nomina, salario, administracion de nomina, conceptos que integran la nomina, formulas de nomina, vacaciones y utilidades.

Administracion y relaciones industriales

Adiestramiento y capacitacion, gerencia estrategica, reclutamiento y seleccion, S.H.A., tributos y calidad total.

Administración y Dirección de Empresas

Adiestramiento y capacitacion, gerencia estrategica, reclutamiento y seleccion, S.H.A., tributos y calidad total.

OBJETIVOS PROFESIONALES

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable con la cual conseguiré dar un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo. por otra parte, desarrollar ideas que contribuyan con el desarrollo de actividades que fomenten la disciplina, la responsabilidad, el desarrollo de la pro actividad, el aprendizaje y el trabajo en equipo dentro de un esquema organizacional exitoso y comprometido con la sociedad.

Cualidades

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Persistente, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a,

Aficiones

Arte, Astrología, Baloncesto/Voleibol, Béisbol, Cine/Películas, Discotecas/Clubes, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Música Alternativa, Música Dance/Electrónica, Música Variada, Teatro/Ballet, Yoga/Meditación,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: Si

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No



Spire Doc.

Free version converting word documents to PDF files, you can only get the first 3 page of PDF file.

Upgrade to Commercial Edition of Spire.Doc <<http://www.e-iceblue.com/Introduce/word-for-net-introduce.html>>.