

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CARACAS CP: 1040(DTTO CAPITAL) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

11/2008 - 12/2016 Empresa: REGGIO CARS C.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Cargo Analista Administrativo

Manejo de Saint Enterprise 8.7
Archivo General, Elaboración de cheques
Arqueo y cuadre de caja, Facturación, Revisión de ingresos diarios
Cuentas por cobrar y cuentas por pagar
Carga y pago Nomina (Saint Enterprise Gestión de Pago 6.0)
FAOV- IVSS - MINTRA
Preparación de la Contabilidad
Conciliaciones Bancarias
Inventario de productos
Declaración de IVA
coordinación de personal administrativo
pago de vacaciones, liquidaciones, intereses sobre prestaciones.
cartas a personal de ventas y administrativo
recepción de pedidos
elaboración de cheques
supervisión de pago a proveedores
Supervisión y Entrenamiento
Atención a Clientes y Proveedores.
Manejo de Micros y Aplicaciones bajo ambiente Windows(Word, Excel
Ciudad: CARACAS País: Venezuela

8/2018 - 1/2020 Empresa: Bancamiga Banco Universal Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Cargo Analista de Servicios Administrativo

Llevar los deberes formales de todas las agencias
Archivo legales de todas las agencias, días de pago, permisos para renovar entre otros.
Coordinar viajes, hospedaje y traslado de los empleados en las agencias foráneas para realización de cursos en la banca.
Coordinar, recibir y procesar solicitudes de todos los empleados de la torre principal para visitas a las agencias y pago de viáticos.
Coordinar con el gestor para mantener las agencias al día y apertura de nuevas agencias.
Coordinar cualquier otra actividad de las agencias en conjunto con el gerente regional y gerente de administración.
Realización de estrategias para mejoras de las agencias y de los empleados.
Recibir todas las notificaciones e inspecciones que le hacían a las agencias llevar relación de los deberes y realización de tramites gubernamentales.
Llevar control de relación en viáticos, traslados y visitas a las agencias en formato Excel.
Realización de cartas para entes gubernamentales si el caso lo requiere.
renovaciones de patente, cedula catastral, rif, permiso de bomberos, publicidad etc. sede gerencial y agencias.
Ciudad: Caracas País: Venezuela

2/2020 - 8/2022 Empresa: COMERCIALIZADORA HOOLMA C.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Cargo Especialista de administración y marketing

Redacción de contenidos para Blog

Revisión de contenidos SEO de los redactores

Supervisión de las páginas web, Realización de Blog en Wordpress

Pago de Nómina, Deberes formales de la agencia de marketing

Tramites y pagos de inces, mintra, ivss.

conciliaciones bancarias

recepción de pedidos insumos administrativos

Coordinar campañas publicitarias en los medios

Coordinar citas y reuniones de posibles clientes

Llevar las cuentas por cobrar

Realización de estrategias para mejoras de la agencia

Llevar la cartera de clientes, Coordinar servicio administrativo

Proactivo. Responsable. Integridad. Motivación al logro,

Flexibilidad ante cambios del entorno, habilidad para establecer

Relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2017T.S.U ADMINISTRACION EN FINANZAS

Grado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: INTITUTO UNIVERSITARIOS DE ADMINISTRACION Y GERENCIA

Ciudad: CARACAS (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

MICRO EMPRESARIOS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: BANESCO BANCA COMUNITARIA

OPERADOR EN AMBIENTE WINDOWS

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: CENTRO CONTABLE VENEZOLANO

LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: SOLUCIONES GERENCIALES

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Honesto/a, Inteligente, Responsable, Seguro/a

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: SONIA PIMENTEL

Profesión: ORBEFRE

Recomendación: PERSONA DE BUENAS CONSTUMBRES, HONESTA, HUMILDE, AMABLE Y MUY RESPONSABLE, AÑOS DE CONOCERLA 10 AÑOS.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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