

- ANÓNIMO

Dirección web: http://cyohana_v.micvweb.com

Ciudad: ZULIA CP: (CABIMAS) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

11/2001 - 11/2006 Empresa: PRIDE FORAMER DE VENEZUELA

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: & 61607 Atender al público.

& 61607 Recibir documentos contables Facturas, Notas de Crédito, Notas de Debito, etc. emitidos por los proveedores.

& 61607 Verificar el cumplimiento de los deberes formales exigidos por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT en documentos contables.

& 61607 Ingresar documentos contables en sistema JDE´s.

& 61607 Contabilizar documentos contables y comprobantes de diario.

& 61607 Hacer imputación contable de las facturas de los proveedores Sin orden de compra y provisiones de gastos de acuerdo a los principios contables.

& 61607 Aplicar retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto municipal, impuesto al valor agregado de acuerdo a la actividad realizada por los proveedores.

& 61607 Realizar análisis de cuentas contables.

& 61607 Participar mensualmente en análisis de las variaciones de ingresos y costos de las unidades de perforación.

& 61607 Participar en Toma Física anual de inventario.

& 61607 Participar en auditorías externas.

& 61607 Manejar sistema contable JDE´s.

& 61607 Manejar programs de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, etc.

& 61607 Digitalizar documentos en programa Acrobat.

& 61607 Elaborar de carpetas electrónicas en programa Acrobat.

& 61607 Elaborar relación de carpetas y cajas electrónicas digitalizadas según rutas de acceso

Ciudad: oJEDA País: Venezuela

2/2007 - 6/2008 Empresa: A G SERVICES

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: & 61607 Atender al público.

& 61607 Recibir documentos contables Facturas, Notas de Crédito, Notas de Debito, etc. emitidos por los proveedores.

& 61607 Verificar el cumplimiento de los deberes formales exigidos por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT en documentos contables.

& 61607 Ingresar documentos contables en sistema JDE´s.

& 61607 Contabilizar documentos contables y comprobantes de diario.

& 61607 Hacer imputación contable de las facturas de los proveedores Sin orden de compra y provisiones de gastos de acuerdo a los principios contables.

& 61607 Aplicar retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto municipal, impuesto al valor agregado de acuerdo a la actividad realizada por los proveedores.

& 61607 Realizar análisis de cuentas contables.

& 61607 Participar mensualmente en análisis de las variaciones de ingresos y costos de las unidades de perforación.

& 61607 Participar en Toma Física anual de inventario.

& 61607 Participar en auditorías externas.

- & 61607 Manejar sistema contable JDE´s.
- & 61607 Manejar programas de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, etc.
- & 61607 Digitalizar documentos en programa Acrobat.
- & 61607 Elaborar de carpetas electrónicas en programa Acrobat.
- & 61607 Elaborar relación de carpetas y cajas electrónicas digitalizadas según rutas de acceso

Ciudad: OJEDA

7/2007 - 9/2009 Empresa: AQUA SERVICES

Sector Empresarial: Compras

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: & 61607 Compras con Nota de Pedido Orden de Compra .

& 61607 Establecer las Normas y Procedimientos a seguir para

- 1.- Compra de Materiales para Depósito.
- 2.- Compra de Materiales por Cargo Directo.
- 3.- Contratación de Servicios y Reparación.

• Solicitar cotizaciones a proveedores y efectuar el respectivo análisis.

• Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones.

& 61607 Elaborar análisis comparativo de compras realizado por mes.

& 61607 Brindar atención a proveedores en forma directa o vía electrónica según sea el caso.

& 61607 Garantizar que la entrega de material por parte de los proveedores sea oportuna y efectiva.

& 61607 Manejar programas administrativo SAINT.

& 61607 Manejar programas de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, etc. .

Ciudad: OJEDA País: Venezuela

8/2009 - 10/2009 Empresa: PETREX S.A

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: & 61607 Compras con Nota de Pedido Orden de Compra .

& 61607 Establecer las Normas y Procedimientos a seguir para

- 1.- Compra de Materiales para Depósito.
- 2.- Compra de Materiales por Cargo Directo.
- 3.- Contratación de Servicios y Reparación.

• Solicitar cotizaciones a proveedores y efectuar el respectivo análisis.

• Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones.

& 61607 Elaborar análisis comparativo de compras realizado por mes.

& 61607 Brindar atención a proveedores en forma directa o vía electrónica según sea el caso.

& 61607 Garantizar que la entrega de material por parte de los proveedores sea oportuna y efectiva.

& 61607 Manejar programas administrativo SAINT.

& 61607 Manejar programas de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, etc. .

Ciudad: OJEDA País: Venezuela

11/2009 - 7/2010 Empresa: PETREX S.A

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: • Atender al público general.

• Recibir documentos contables Facturas, Notas de Crédito, Notas de Debito, etc. emitidos por los proveedores.

• Verificar el cumplimiento de los deberes formales exigidos por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tr

• Ingresar documentos contables en sistema SAP.

• Solicitud de Códigos de Proveedores.

• Creación de Proveedores en Sistema SAP

• Ubicar conformidades de Servicios en documentos contables Factura

• Manejo de Central Telefónica

- Manejo de Envío y recepción de valijas nacionales e internacionales.
- Manejo de Viáticos a personal Nacional e Internacional Rendiciones de Gastos
- Gestionar la logística en las diversas reuniones y eventos realizados por la empresa.
- Gestionar la movilidad del personal de la empresa.
- Hacer reservaciones en hoteles y restaurantes para el personal nacional y extranjero por motivo de traslados.
- Manejo de sistema Administrativo SAP y paquete Windows.

Ciudad: OJEDA País: Venezuela

7/2010 - 11/2014 Empresa: PETREXSA
Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera
Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: • Supervisar el ingreso de los documentos contables al sistema SAP.

- Supervisar la creación de códigos de gastos directos.
- Supervisar y hacer seguimiento de roles correspondientes al Personal internacional.
- Brindar apoyo y seguimiento en el proceso de reservaciones en líneas áreas y compras de boletos nacionales e internacional
- Brindar apoyo y supervisión en el la elaboración de las cartas de invitación al personal nacional y extranjero.
- Llevar un control y seguimiento del personal en tránsito.
- Notificar al proveedor de movilidad Taxis los respectivos cambios de guardia del personal.
- Hacer seguimiento a la actualización de las casas de huésped.
- Llevar un control en la coordinación de taxi para traslados.
- Solicitar movilidades para los distintos Departamentos.
- Brindar apoyo y seguimiento en las reservaciones en hoteles para la estadía del personal
- Coordinar mensualmente la reunión de seguridad.
- Llevar un control y seguimiento del personal extranjero que ingresa y egresa del país, asimismo realizar la respectiva notificación
- Coordinar los talleres a dictar , asimismo la logística respectiva traslado .
- Brindar apoyo en el proceso de ingreso correspondiente al personal de Gerencia.
- Prestar apoyo a la Unidad de Cuentas por Cobrar Seguimiento con el cliente principal PDVSA y empresas mixtas como Petro

Ciudad: OJEDA País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2014 LIC EN CONTADURIA PUBLICA

Licenciado

Otra no especificada

REVISAR.REGISTRAR DOCUMENTOS CONTABLES LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS ARAFISCALES,
GENERAR RETENCIONES DE IVA E ISLR. ENTRE OTROS.

Centro: LA UNIVERSIDAD DEL ZULIA

Ciudad: CABIMAS (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Asistente Administrativo de Empresas.

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INCE

Primeros Auxilios

Otra no especificada

Centro de Estudios: ADIESCHECA

Ingles Intermedio
Otra no especificada
Centro de Estudios: CEVAZ

Como manejar Clientes Difíciles
Marketing
Centro de Estudios: PROIMAGEN

Nomina Empleados y Obreros
Recursos Humanos
Centro de Estudios: IMEPRO

Analista en Relaciones Industriales
Recursos Humanos
Centro de Estudios: IMEPRO

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:
Centro de Estudios: CEVAZ- ICIJACH
Título: CURSANTE DE INGLES INTERMEDIO

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:
Centro de Estudios: CEVAZ- ICIJACH
Título: CURSANTE DE INGLES INTERMEDIO

OBJETIVOS PROFESIONALES:

DESEMEÑARME EN EL AREA CONTABLE, BRINDAR CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR LOS CONTROLES INTERNOS, SER RECONOCIDA Y PROMOVIDA DE ACUERDO A LOS AÑOS DE EXPERIENCIA. OBTENER CAPACITACIONES QUE AYUDEN EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable

INTERESES:

Gimnasio/Aerobic, Música Latina, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/cyohana_v

- ANÓNIMO

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