

- ANÓNIMODirección web: <http://Nivisolsolorzano.micvweb.com>Ciudad: Vía la Julia CP: () País: Venezuela

EXPERIENCIA:

3/2011 - 9/2013 Empresa: Eurobuilding Express Maracay Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Manejo contable para contribuyentes especiales. Recibir de todos los jefes de los distintos departamentos las facturas pendientes para pago. Revisar los deberes formales de las facturas, Registrar y Contabilizar las facturas para su pago. Realizar los pagos a todos los proveedores dentro de los plazos establecidos. Enterar ante el fisco las retenciones de IVA e ISLR, Realizar Declaración de IVA, Elaborar mensualmente libro de compras y ventas, Realizar cheques y verificar el vencimiento de los mismos, atender a proveedores, Realizar Conciliaciones Bancarias, Asistir a la Gerente de Administración en el proceso de cierre y presentación de los estados financieros. Y cualquier otra actividad que requiera la Gerencia.

Ciudad: Maracay País: Venezuela

10/2013 - 7/2017 Empresa: Eurobuilding Express Maracay Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Supervisar y dirigir todos los aspectos de las operaciones del personal, encargada del reclutamiento y selección del mismo. Llevar a cabo el programa de adiestramiento del Hotel, Velar por el cumplimiento de los compromisos de la empresa en materia del Ministerio de Trabajo, IVSS, Banaviv, Inces, Fideicomiso, entre otros. Calcular y prepara Liquidaciones de Prestaciones al personal egresado. Realizar y emitir cierre mensual de nómina. Calcular y preparar las vacaciones de los trabajadores para su pago. Realizar el proceso de entrevista y selección de personal. Controlar los procedimientos de ingreso de un nuevo personal. Realizar el programa de Inducción y orientación cuando ingresa un nuevo colaborador. Asistir a las reuniones del Comité de Gerencia Ejecutiva, realizar guardias semanales.

Ciudad: Maracay País: Venezuela

11/2017 - 5/2022 Empresa: Textiles, Confecciones y Creaciones Junior, S.A.C. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realizar Facturas, cheques, inventarios, conciliaciones bancarias, arqueo de cajas, atender a proveedores y clientes, surtir de mercadería las tiendas, hacer pagos de tributos y arbitrios, gestionar llamadas, correos electrónicos, coordinar los servicios de mensajería y courier, distribuir las actividades diarias de los empleados, redactar, archivar y revisar documentos tales como recibos, reportes, hojas de cálculos, entre otros, atender al personal operativo y apoyarlos en sus labores y las demás actividades dispuestas por la gerencia.

Ciudad: Lima País: Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1999Técnico Superior Universitario

FP1 (Formación Profesional)

Informática y nuevas tecnologías

Poseer actitudes y destrezas de emprendedora con una formación integral para brindar soluciones efectivas a problemas relacionados con el diseño, producción e implantación de aplicaciones y sistemas telemáticos en el

ámbito web así mismo administrar y mantener sistemas administrativos para su óptimo funcionamiento.

Centro: Instituto Universitario Experimental de Tecnología la Victoria

Ciudad: La Victoria (Venezuela)

7-2010 Licenciada en Administración de Recursos Materiales y Financieros

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos administrativos, tributarios y contables

Centro: Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez

Ciudad: Maracay (Venezuela)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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