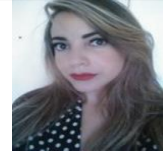


- ANÓNIMO

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

Ciudad: La peñita CP: (Miranda) País: Venezuela



EXPERIENCIA:

9/2011 - 12/2013 Empresa: Corporación Gustav Mat C.A. Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Capacidad de comunicación de manera efectiva por teléfono y correo electrónico.

Garantizar que todo el trabajo administrativo se complete con precisión y se entregue con alta calidad.

Elección y liderazgo para gestionar el trabajo de otros.

Producción y distribución de memorandos correspondientes a correos, cartas, faxes y formularios.

Preparación de informes programados regularmente.

Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de archivo así como los sistemas administrativos para hacerlos más eficientes.

Asegurar el funcionamiento del equipo al completar los requisitos de mantenimiento preventivo, pedir reparaciones y evaluar nuevas técnicas.

Mantener el inventario de suministros comprobando el stock para determinar el nivel de inventario.

Anticipar los suministros necesarios al realizar y agilizar pedidos para luego verificar la recepción de los mismos.

Conservar el conocimiento profesional y técnico asistiendo tanto a talleres educativos como a sociedades profesionales.

Ciudad: Baruta País: Venezuela

1/2014 - 3/2019 Empresa: SAIMED Descripción del puesto: Jefe de Protocolo y atención al usuario.

Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.

2. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución. Por ejemplo Redactar los guiones de los actos.

3. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico y nacional).

4. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución auxiliares de protocolo, azafatas, seguridad...

5. Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo.

6. Programación y planificación de la agenda protocolar.

7. Asesoramiento y asistencia en la organización de actos.

8. Acordar con el área de prensa y difusión con respecto a tarea en forma conjunta y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros.)

9. Mantener actualizado tanto el fichero protocolar de las autoridades de todas las demás instituciones relacionadas como los antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremonial y demás referentes a la actividad protocolaria.

10. Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

3/2019 - 4/2022 Empresa: Consultor de Investigaciones Area Profesional:Seguridad y Defensa

Descripción del puesto: Revisión de expedientes administrativos judiciales, verificación de estudios y referencias laborales, velar que todos los procesos investigativos estuvieran dentro del proceso correctamente planteados y ejecutados.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

6/2022 - 8/2022 Empresa: Corporación Damasco Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: recopilar los informes diarios, semanales y mensuales que se realizan en la empresa en cuanto a los niveles de disponibilidad de mercancía en el área de instalaciones y repuestos.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Protocolo y ceremonial de Estado

Otra no especificada

Centro de Estudios: Instituto de Altos estudios Diplomáticos Pedro Gual

Enlace al Centro de Estudios: [http://https](http://https://www.inesdyc.edu.do/informacion-de-interes/directorio/item/instituto-de-altos-estudios-diplomaticos-pedro-gual)

//www.inesdyc.edu.do/informacion-de-interes/directorio/item/instituto-de-altos-estudios-diplomaticos-pedro-gual

Información adicional: Protocolo y ceremonial de Estado, atención a personalidades, organización y precedencias.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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