

**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://anuncioswebdinero.micvweb.com>

Ciudad: ESTADO MIRANDA CP: (CHARALLAVE VALLES DEL TUY) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

5/1999 - 7/2003 Empresa: GOMAVEN, C.A Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: LLEVAR LA AGENDA DEL DIA, LLEVAR EL ARCHIVO, ATENDRE A LOS VISITANTES, REALIZAR ORDENES DE COMPRA , FACTURAS, TENER LA CAPACIDAD PARA RESOLVER A LA BREVEDAD CONFLICTOS ENTRE LOS TRABAJADORES, Y OFICINA EN GENERAL.

Ciudad: ESTADO MIRANDA País: Venezuela

7/2005 - 7/2007 Empresa: SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCIONDescripción del puesto:  
ATENDER A LOS VISTANTES, TRANSFERIR LLAMADAS, LLEVAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIA, CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON TODO TIPO DE CLIENTES O VISITANTES, LLEVER UNA BUENA COMUNICACION Y DICCION.

Ciudad: CARACAS, DISTRITO CAPITAL País: Venezuela

1/2014 - 4/2014 Empresa: ORGANIZACION ITALCAMBIO C.A Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: LLEVRA EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CLIENTES EN SUS DIFERENTES REMESAS DE DINERO QUE SE ENVIABAN AL EXTERIOR A DIFERENTES PAISES, LLEVAR REGISTROS DE COMPROBANTES DE PAGO DE LOS CLIENTES, ACTUALIZAR SUS EXPEDIENTES Y ATENCION A LOS MISMOS EN SUS DIFERENTES REQUERIMIENTOS.

Ciudad: CARACAS, DISTRITO CAPITAL País: Venezuela

1/2022 - 12/2022 Empresa: INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO ( IFE) Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: CARGO O FUNCIONES OPERATIVO-ADMINISTRATIVO LLEVAR EL CONTROL DE CORREOS EN LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS TANTO DE GASOIL, GASOLINA Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PARA LAS LOCOMOTORAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LAS VÍAS ( RIELES), LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES VEINTE (20) EN TOTAL A MI CARGO, LLEVAR CARTELERA INFORMATIVA, REALIZAR INFORMES TÉCNICOS DEL ESTADO ACTUAL DE LAS DIFERENTES LOCOMOTORAS CUATRO (04) EN TOTAL ACTIVAS, QUE REALIZAN TRABAJOS NOCTURNOS, REALIZAR INVENTARIO DE LAS CONDICIONES ACTUALES Y EN EXISTENCIA DE LOS DIFERENTES EQUIPOS O MAQUINAS QUE SE UTILIZAN PARA REALIZAR LOS TRABAJOS, LLEVAR ESTADÍSTICAS MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES NOCTURNAS, PARA CANALIZAR LAS FALLAS Y, BUSCAR MECANISMOS PARA SOLVENTAR LAS DIFICULTADES O DEBILIDADES.

Ciudad: ESTADO MIRANDA País: Venezuela

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2012ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y GESTION MUNICIPAL

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EN LAS COMUNIDADES JUNTO A LOS CONSEJOS COMUNALES EN PROYECTOS COMUNITARIOS.

Centro: UNIVERSIDAD POLITECNICA DE LAS FUERZAS ARMADAS (UNEFA)

Ciudad: CARACAS, DISTRITO CAPITAL (Venezuela)

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

### **SECRETARIADO EJECUTIVO Y COMPUTARIZADO**

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: LUISA CACERES DE ARISMENDI

Enlace al Centro de Estudios: <http://CARACAS.ZONA RENTAL, EDIF LINCOLN>

Información adicional: APRENDER A COMO REALIZAR LOS DIFERENTES FORMATOS DE CARTAS, ARCHIVOS, APRENDER TECNICAS INFORMÁTICAS PARA REALIZAR TRABAJOS EFICIENTES.

-----

### **SENSIBILIZACION Y ESTRATEGIAS DE SERVICIOS**

Marketing

Centro de Estudios: PERFIL CONSULTORES

Enlace al Centro de Estudios: <http://CARCAS, AV SOLANO>

Información adicional: APRENDER TÉCNICAS DE MARKETING PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL CLIENTE, APRENDER A MANEJAR LOS DIFERENTES CARACTERES DE LOS DIFERENTES CLIENTES, SER MUY PROFESIONAL PARA SOLUCIONAR SITUACIONES QUE OCASIONARAN INCONVENIENTES AL CLIENTE AL MOMENTO DE HACER USO DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES.

-----

### **OPERADOR EN AMBIENTE WINDOWS**

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: CENTRO CONTABLE VENEZOLANO

Enlace al Centro de Estudios: <http://CARACAS, CHACAITO>

Información adicional: APRENDER TODO LO RELACIONADO AL PAQUETE DE OFFICE, MANEJAR LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS NECESARIAS PARA UN BUEN DESEMPEÑO Y APRENDIZAJE EN EL CAMPO LABORAL.

-----

### **ORTOGRAFIA Y REDACCION**

Centro de Estudios: INCE

Información adicional: PONER EN PRACTICAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REDACTAR Y ASÍ MEJORAR MEDIANTE EJERCICIOS LA ORTOGRAFÍA, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LE CAMPO LABORAL, ESTUDIANTIL.

-----

---

## **CUALIDADES:**

Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Flexible, Organizado/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

---

## **INTERESES:**

Gimnasio/Aerobic

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

