

Currículum nº1277621Dirección web: <http://1277621.micvweb.com>

Ciudad: Caracas CP: 1060() País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

5/2005 - 10/2005 Empresa: Grupo Logístico de Protección LOGPROTEC Descripción del puesto: Responsable de Llevar las Cuentas Bancarias, Conciliaciones Bancarias, Proveedores (Compras), Acreedores, Chequeras, Caja Chica, Facturación, Libro de Venta, Libro de Compra, Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Ciudad: Caracas País: Venezuela

10/2005 - 2/2015 Empresa: Mitsubishi Electric Works, C.A. Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Responsable de velar por todo el Departamento administrativo de La empresa, Cuentas Bancarias, Conciliaciones Bancarias, Cajas Chicas, Arqueos de caja Diarios, Encargada directa de las cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, Retenciones del I.S.L.R. a terceros, Retenciones y Declaraciones de I.V.A. para Contribuyentes especiales, Nómina de Empleados, I.V.S.S., Ley Política Habitacional, INCE, Prestaciones Sociales, Liquidaciones y todo lo relacionado con los trabajadores de la empresa, velar por que se cumplan los pagos mensuales y trimestrales correspondientes a todos los entes gubernamentales, Solvencias, SICAD

Ciudad: Caracas País: Venezuela

2/2015 - 1/2019 Empresa: Cozy Life Elemechanico, C.A. (Hyundai Elevator CO., LTD.) Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Supervisa Personal Adjunto al Departamento y hace seguimiento al desarrollo de las Actividades asignadas.

Supervisa las Actividades Realizadas por los demás Departamentos de la Empresa en Pro del Cumplimiento de los Objetivos Organizacionales.

Planea, Ejecuta y Dirige la gestión Administrativa de la Empresa (Bancos, Cuentas por Pagar, Personal, velar por que se cumplan los pagos mensuales y trimestrales correspondientes a todos lo entes gubernamentales.)

Desarrolla Estrategias para el Cumplimiento de Las Metas y Proyecciones de la Organización.

Analiza los Aspectos Financieros para la Toma de Decisiones.

Elabora el Presupuesto anual del Departamento.

Realiza el Plan Financiero Mensual para Control de la Alta Gerencia.

Seguimientos de Inventarios.

Evalúa el Rendimiento de todos los Procesos de la Empresa.

Monitorea el buen funcionamiento de las Instalaciones.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

10/2019 - 11/2010 Empresa: Centro Comercial Parque Cerro Verde Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Supervisa Personal Adjunto al Departamento y hace seguimiento al desarrollo de las Actividades asignadas, determinando la eficiencia mensual de la entrega a tiempo de los reportes respectivos.

Supervisa las Actividades Realizadas por los demás Departamentos de la Empresa en Pro del Cumplimiento de los Objetivos Organizacionales.

Planea, Ejecuta y Dirige la gestión Administrativa de la Empresa (Bancos, Cuentas por Pagar, Personal, velar por que se cumplan los pagos mensuales y trimestrales correspondientes a todos lo entes gubernamentales.)

Desarrolla Estrategias para el Cumplimiento de Las Metas y Proyecciones de la Organización.

Analiza los Aspectos Financieros para la Toma de Decisiones.
Elabora el Presupuesto anual del Departamento y los planes de acción.
Realiza el Plan Financiero y/o Cierre Mensual para Control de la Alta Gerencia.
Evalúa el Rendimiento de todos los Procesos de la Empresa.
Monitorea el buen funcionamiento de las Instalaciones.
Encargada de realizar el Recibo de Condominio Mensual y velar por la cobranza respectiva.
Apoya al Contador en el Análisis de los Balances de Comprobación.
Controla y verifica el correcto uso de Caja Chica de los diferentes Departamentos en Bolívares y en Divisas y es responsable de los pagos en efectivo.
Mantiene contacto directo con la Firma de Auditores.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

12/2020 - / Empresa: Operaciones SSA I, C.A. Area Profesional: Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Responsabilidad sobre el Departamento de Administración que incluye las funciones de facturación y cobranzas y cuentas por pagar para todas las empresas que conforman el Grupo.
Ejecución de los cierres mensuales administrativos para todas las empresas del grupo.
Elaboración de flujos de caja semanales para garantizar la disponibilidad de moneda local.
Seguimiento del presupuesto del año aprobado por el Comité Directivo.
Ejecución y consecución de objetivos planteados por el Comité Directivo y la Junta Directiva para el área que maneja.
Elaboración y seguimiento de indicadores de gestión relevantes (KPIs) para el departamento de Administración.
Análisis de todos los flujos administrativos a tu cargo y hacer recomendaciones para mejorar la eficiencia y productividad del departamento.
Evaluación del personal a tu cargo y dar recomendaciones de posibles cambios y/o promociones caso que sea identificado.
Documentar todos los procesos administrativos y asegurarse del seguimiento de esos procesos por todo el personal que interviene en dichos procesos.
Crear liderazgo dentro de la función de Administración y con el resto de los departamentos del Grupo.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2004 Lic. Administración

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Metropolitana

Ciudad: Caracas (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Lic. En Administración de Empresas / Mención Gerencia

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Universidad Metropolitana

Información adicional: Gerencia y Globalización

Programa de Gerencia (Duración 90 Horas).

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: IESA

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Centro de Estudios: Nacimiento

Idioma: Italiano Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Título: Familia

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Título: Durante la carrera

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Valiente

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Música Pop/R&B, Música Variada

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1277621>

Curriculum nº1277621

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