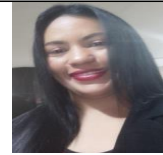


- ANÓNIMO

Dirección web: <http://anggiecasadiego002.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: Venezuela



EXPERIENCIA:

2/1997 - 10/2000 Empresa: ALUCASA Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Aprendiz INCE

Ciudad: Guacara País: Venezuela

9/2001 - 12/2001 Empresa: ENCAVA Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: (Pasante) Revisar y registrar las cuentas por pagar, a fin de mantener actualizados los estados financieros y cumplir con los compromisos de la empresa.

Ciudad: Valencia País: Venezuela

8/2004 - 2/2007 Empresa: Aspin, C.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: -Elaboración de reportes semanales.

-Elaboración, redacción y encuadernación de informes confidenciales (Piratas de carretera).

-Manejo y control de viajes realizados por Personal de Servicio de Apoyo.

-Elaboración semanal de relación de pago al Personal de Servicio de Apoyo.

-Manejo de documentos administrativos ordenes de compras, bancos, cuentas por cobrar.

-Control de pólizas de accidentes.

-Control de material de oficina.

-Apoyo a la gestión administrativa de recursos humanos.

Ciudad: Valencia País: Venezuela

2/2007 - 1/2014 Empresa: Genpack, C.A.Descripción del puesto: -Revisar, registrar y analizar las cuentas por pagar, a fin de mantener actualizados los estados financieros y cumplir con los compromisos de la empresa.

-Calcular y asegurar el cumplimiento de los deberes y obligaciones formales de acuerdo a la Ley (Declaraciones y pago de Impuestos IVA, Retenciones de IVA, Retenciones de ISLR, Impuestos Municipales, otros.).

-Coordinar la aplicación y seguimiento del cronograma de cumplimiento tributario mensual.

-Elaborar, entregar y solicitar comprobantes

Ciudad: Valencia País: Venezuela

2/2022 - 10/2022 Empresa: TRANSCARABOBO, C.A Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: - Adquirir los requerimientos que la empresa necesita para el buen funcionamiento e identificar las

necesidades que presenten los departamentos.

-Conocer las características de calidad de los productos que se vayan a adquirir.

-Realizar la planificación y las estructuras de compras del departamento, según urgencia de presupuesto.

-Coordinar y supervisar la distribución de los materiales adquiridos.

-Buscar y contar con proveedores que sean eficientes, confiables y permanentes.

Ciudad: Valencia País: Venezuela

3/2023 - 7/2023 Empresa: Pos Global, C.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: -Revisar y registrar las cuentas por pagar, a fin de mantener actualizados los estados financieros y cumplir con los compromisos de la empresa.

-Elaborar, entregar y solicitar comprobantes de retención IVA e ISLR.

-Hacer seguimiento de todos los pagos, a fin de que se cumpla en el tiempo establecido.

-Elaboración y revisión de libros de compras y ventas.

Ciudad: Valencia País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Contaduría Pública

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Formación completa hasta 4to semestre Contaduría Pública

Centro: UC

Ciudad: Valencia (Venezuela)

4-2001T.S.U. Administración Industrial

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Formación completa en el área de administración.

Centro: IUTEPI

Ciudad: Valencia (Venezuela)

3-2011Gerencia y administración tributaria

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Formación completa en impuestos

Centro: UJAP

Ciudad: Valencia (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Asistente Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CEFORME

Información adicional: Formación completa

Auxiliar de Contabilidad 2013

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INCE

Información adicional: Formación completa

Retenciones de IVA e ISLR

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FUNDICES

Información adicional: Formación completa

Libros de compras y ventas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FUNDICES

Información adicional: Formación completa

Libro de IVA y providencia 421

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FORMAR
Información adicional: Formación completa

Facturación providencia 591
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Colegio de Contadores
Información adicional: Formación completa

Facturación providencia 257 y 56
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Empowerment Business
Información adicional: Formación completa

Obligaciones tributarias para contribuyentes especiales
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: FORMAR
Información adicional: Formación completa

Cálculos laborales y nómina
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: FORMAR
Información adicional: Formación completa

Gestión Integral del Seguro Social Obligatorio -Tiuna
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: FORMAR
Información adicional: Formación completa

Programa de formación de seguridad laboral
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: TECSOHA, C.A.
Información adicional: Formación completa

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Creativo/a, Entregado/a, Honesto/a, Inteligente, Seguro/a, Servicial

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/anggiecasadiego002>

- ANÓNIMO

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