

- ANÓNIMODirección web: <http://yanmary32.micvweb.com>

Ciudad: San Félix CP: 8051(Caroni) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

6/2002 - 12/2002 Empresa: Instituto Municipal de Transporte Tránsito y Vialidad de Caroní (I.M.T.T.V) - Alcaldía del Municipio Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Manejo de Caja Chica, Fondo de Avance.

- Elaboración de Orden de Compra de Servicios y Bienes, Realización de Orden de Pago.
- Transcripciones de Cartas Informativas y otros documentos escritos,
- Archivo, Atención al Público, Control de Central Telefónica, etc.

Ciudad: San Félix País: Venezuela

7/2003 - 12/2003 Empresa: Corporación de Servicios Patrióticos Sociales (C.S.P.S) – Alcaldía del Municipio Caroní Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Manejo de Caja Chica, Fondo de Avance, Conciliaciones Bancarias.

- Elaboración de Orden de Compra de Servicios y Bienes, Realización de Orden de Pago.
- Llenado del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Transcripciones de Cartas Informativas, etc.

Ciudad: San Félix País: Venezuela

4/2005 - 7/2005 Empresa: Distribuidora Cosméticos el Famoso, C.A Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Archivo y Control de Facturas, Transcripción de Libros de Compras y Ventas,.

- Transcripción y Redacción de Memorando, Atención a los Proveedores, Recibir y Envíos de Fax- Llamadas Telefónicas.
- Registros de Gastos, Fotocopiados, Ingreso del Personal a través del Sistema Saint Nómina.
- Llenado de Bauches de Depósitos, Depósitos en Banco.
- Realización de los Formularios y Conteos correspondientes a los Tickets de Alimentación (Provenientes de las Ventas), etc.

Ciudad: San Félix País: Venezuela

9/2005 - 9/2007 Empresa: Semain, C.A - (CVG Edelca – Hotel Macagua) Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostel

Descripción del puesto: • Manejo de la Central Telefónica, Control y Registros de Huéspedes.

- Reporte Diario y Semanal, Elaboración del Informe Mensual Estadístico de Hospedaje.
- Recepción y Envío de Fax, Redacción de Documentos, Archivo, Fotocopiado.
- Atención e Información al Público. etc

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

11/2007 - / Empresa: Grupo Santo Tome, c.a Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Análisis, Registro, Archivo de Facturas (Retención de IVA, IAE, ISLR).

- Programación de Pagos. Registro, Control de Notas de Crédito y Débito.
- Apoyo en las Centrales Santo Tome, Recepción de Mercancía e Inventario, Departamento de Compras.
- Elaboración de Informe Mensual CxP, Atención e Información a Proveedores, entre otras actividades.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2004T.S.U Administración de Empresas
FP1 (Formación Profesional)
Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.U.T.E.M.A.R
Ciudad: San Félix (Venezuela)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Persistente, Responsable, Servicial, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Astrología, Atletismo, Bailar, Baloncesto/Voleibol, Béisbol, Cine/Películas, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Alternativa, Música Latina, Música Variada, Naturaleza, Navegar, Servicios Sociales Voluntarios, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Vino y Degustación, Yoga/Meditación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/yanmary32>

- ANÓNIMO

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