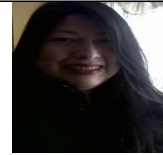


- ANÓNIMO

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

Ciudad: Chillo gallo CP: 087706006(Pichincha) País: Ecuador



EXPERIENCIA:

7/2001 - 6/2005 Empresa: U.M.Q. Rosa Mística

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistente Administrativo, Facturación, Dpto. de Cobranza / Pagos/ Retenciones, Análisis de Baremos, Dpto. Compra, Venta , Control de Medicamentos y Material Medico Descartable, Dpto.- RRLL Selección Reclutamiento y Manejo de Personal

Ciudad: Ojeda País: Venezuela

5/2006 - 6/2006 Empresa: C.Clinico Dr. Ferrebus

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Analista en Facturación

Ciudad: Ojeda País: Venezuela

6/2006 - 1/2009 Empresa: PROCMECI

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Analista RRHH/ Nómina. Elaborar reportes de días trabajados del personal administrativo y obrero amparados por la LOT. Generar nóminas semanales y quincenales del personal amparado por la CCC, CCP y LOT. Atender las solicitudes del personal adscritos a los diferentes contratos y las presentadas por las organizaciones sindicales. Realizar los cálculos y subsiguientes pedidos a los fines de dar cumplimiento a la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores. Reportar al personal, elaborando el respectivo contrato de trabajo, orden para apertura cuenta y forma 14-02 para su inscripción en el IVSS, 14-03 para la participación de retiro en el IVSS y forma 14-100.Utilización de herramientas informáticas disponibles, para la generación y cálculo de nómina. elaboración de cartas de trabajo, ordenes médicas pre y post empleo, solicitudes de apertura de cuentas, etc. Comparecer ante las instancias administrativas del trabajo.

Ciudad: Cabimas País: Venezuela

11/2011 - 11/2014 Empresa: Gloria´s Boutique

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de las operaciones administrativas, comercial y operacional planificación de tareas en función a los procedimientos, políticas y herramientas de la organización velando que se desarrollen de manera eficiente y se logren los objetivos establecidos.

Ciudad: Ojeda País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2008T.S.U Administracion Relaciones Industriales

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Implementar programas de Reclutamiento y Selección que busque el mejor aspirante para el desempeño en el mercado laboral.

Desarrollar programas de adiestramiento acorde a las características de los Recursos Humanos y necesidades de la Organización.

Mantener la paz laboral, a través de la negociación con el sindicato.

Elaborar sistemas de remuneración, acorde con las posiciones de la empresa, dentro de una concepción de equidad y competitividad.

Diseñar y mantener programas de evaluación y desarrollo del personal, dirigidos a garantizar la continuidad operacional de las empresas.

Centro: I.U.T.Pedro Emilio Coll

Ciudad: Ojeda (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Técnico de Oficina

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Sistema y Estudios, C.A

Información adicional: Contabilidad, computación, Ingles técnico, Archivo, Redacción de cartas, memorandum, amonestaciones, Relaciones interpersonales

Higiene y Seguridad Industrial

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: CENUP

Información adicional: Gestionar sistemas y programas de salud ocupacional.

Aplicar las disposiciones legales vigentes en los procesos de gestión ambiental y salud ocupacional.

Identificar,proponer medidas de los diversos factores y condiciones de riesgos laborales.

Asistente en Nomina Petrolera Computarizado

Recursos Humanos

Centro de Estudios: I.C.I.J.A.C.H

Información adicional: Generar nóminas semanales y quincenales del personal amparado por la CCC, CCP y LOT, Horas Extras Diurnas y Nocturnas, Tiempo de viaje, deducciones, liquidaciones

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Gramática y comprensión de idioma

Centro de Estudios: IUTEPEC

Título: Ingles técnico

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Adquirir mas conocimientos para asi aumentar y enriquecer mi hoja de vida y por ende crecer profesionalmente por tanto forjarme una mejor calidad de vida tanto en lo personal como en lo profesional

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cocinar, Naturaleza, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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