

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://patriciapena19.micvweb.com>

Ciudad: Massamagrell CP: 46130(Valencia) País: España



---

**EXPERIENCIA:**

8/1997 - 11/1999 Empresa: IBM de Venezuela Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo: Coordinar, organizar y controlar a nivel administrativo tres unidades de producto. Seguimiento y registro del proceso de venta. Control y revisión de inventario, presupuesto, gastos y facturación. Cálculo de lista de precios. Envío de información y lista de precios a los clientes. Identificación de problemas y posibles soluciones. Atención al cliente.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----  
1/1999 - 11/2005 Empresa: IBM de Venezuela Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: Analista Administrativo: Registro, control y análisis de facturas, documentos y gastos de viajes de los empleados y proveedores. Programar los pagos y envío electrónico al Banco. Conciliaciones bancarias. Tareas Administrativas. Atención, soporte y solución de problemas a usuarios internos, clientes y proveedores. Estadísticas mensuales de los gastos de viaje a la Gerencia.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----  
11/2005 - 7/2007 Empresa: LOREAL VENEZUELA, C.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: Analista Administrativo de Cuentas por Pagar: Registro a tiempo en el sistema de las facturas y documentos. Programación de pagos. Tareas Administrativas. Conciliaciones bancarias. Atención, soporte y solución de problemas a usuarios internos, clientes y proveedores.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----  
8/2007 - 8/2008 Empresa: LOREAL VENEZUELA, C.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: Proyecto SAP FI Módulo de Cuentas por Pagar : Creación de manuales internos de los procesos de Cuentas por Pagar de la empresa. Adaptación de los procesos de Loreal Venezuela al módulo de Cuentas por Pagar en SAP. Realizar constantemente pruebas en SAP y cumplir a tiempo con lo solicitado por la Gerencia. Creación de manuales con las transacciones de SAP. Dictar cursos a los usuarios del módulo. Atención, soporte y solución de problemas a los usuarios de la empresa.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----  
8/2008 - 11/2010 Empresa: LOREAL VENEZUELA, C.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: Responsable Administrativo de Cuentas por Pagar 2.008-2.010 : Coordinar y controlar al equipo. Supervisar el registro a tiempo en el sistema de facturas y documentos para cumplir con el cronograma de pagos y el envío electrónico al banco. Conciliaciones Bancarias. Informes y Estadísticas a la Gerencia. Tareas Administrativas. Atención, soporte y solución de problemas a usuarios internos, clientes y proveedores. Entrenamiento constante al equipo.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

-----  
12/2010 - 12/2011 Empresa: LOREAL VENEZUELA, C.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: Responsable Administrativo de Tesorería: Supervisar y coordinar las labores del equipo. Coordinar y cumplir con las fechas de pago a proveedores. Manejo de la Caja Chica. Conciliaciones Bancarias. Estadísticas a la Gerencia. Reportar mensualmente a la Casa Matriz. Tareas Administrativas. Relación con los Bancos. Atención, soporte y solución de problemas a usuarios internos, clientes y proveedores.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

---

1/2012 - 1/2015 Empresa: LOREAL VENEZUELA, C.A. Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Comercial: Visita a farmacias, clínicas, hospitales y consultorios, informado sobre las características, ventajas y beneficios de los productos, logrando el aumento de las ventas y prescripción médica. Planificar, organizar y realizar actividades y jornadas de salud con los médicos y farmacias. Participación en stand en los Congresos atendiendo al público y médicos. Control y planificación comercial, logística de rutas diarias, reporte de las visitas. Realizar trabajo administrativo.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1998 Licenciado en Administración de Empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Adquirí conocimientos en el are de Administración de Empresas

Centro: Universidad Jose María Vargas

Ciudad: CARACAS (Venezuela)

---

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Recibí curso de ingles personalizado

---

### **INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

Implementación de SAP del módulo de Cuentas por Pagar en Loreal Venezuela

Nivel: No Precisado

---

Conocimientos: Ofimatica (Word, Excell,...)

Experiencia en Word, Excel y Power Point en el área laboral

Nivel: No Precisado

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Bailar, Coches/Motos, Ir de Compras, Música Dance/Electrónica, Música Latina, Música Pop/R&B, Música Variada, Viajar/Turismo

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/patriciapena19>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1343651.DOC>

---

- ANÓNIMO

