

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://1345791.micvweb.com>

Ciudad: Quitumbe CP: (Pichincha) País: Ecuador



---

## EXPERIENCIA:

1/2008 - 5/2008 Empresa: EL CORTE INGLES Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Mantenimiento y actualización de bases de datos y archivos empresariales.

- Realización de tareas administrativas generales.
- Organización y supervisión de tareas y equipos de trabajo.
- Actualización de incidencias técnicas

Ciudad: MADRID País: España

-----

1/2014 - 6/2014 Empresa: PANIFICADORA AMBATO Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Coordinación con las áreas involucradas en el cronograma de inventarios para lograr que se ejecute e

- Cotejo de las cifras de las existencias físicas con las de los estados financieros.
- Ingresos de ventas diarias manuales, de las tiendas al sistema de la empresa para arqueos
- . Cuadre de cajas
- Horarios para las nominas

Ciudad: QUITO País: Ecuador

-----

2/2015 - 2/2024 Empresa: Transporte Turistico Jaguayana Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Venta al cliente ofreciendo un servicio de calidad.

- Elaboración de informes y reportes.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.
- Realización de tareas administrativas.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Gestión de documentación y archivos.
- Elaboración y envío de correspondencia.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Lecturas de balances anuales
- Archivo de facturas, recibos y documentos contables, manteniendo actualizado el sistema.
- Realización de trámites administrativos de la empresa en dependencias públicas.
- Control de facturas, recibos y documentos de compras y ventas de la empresa.

Ciudad: QUITO País: Ecuador

-----

11/2023 - 9/2023 Empresa: LOLA REY Descripción del puesto: • Control de inventarios y mantenimiento del orden en el alma

- Asesoramiento personalizado al cliente y venta al público.
- Recepción de mercancías y control del estado y las características de los productos.
- Revisión del etiquetado, incluyendo precios y condiciones del producto, para mantener la oferta actualizada.
- Apertura y cierre de caja en cada turno.
- Gestión de almacén, reposición de productos y supervisión de stocks.
- Gestión de devoluciones y cambios siguiendo los procedimientos establecidos.
- Participación activa en el logro de los objetivos de venta diarios.

Ciudad: MADRID País: España

---

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

8-1998Bachiller Contable en Ciencias de Comercio y Administracion  
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria  
Administración y Dirección de Empresas

Centro: INSTITUTO TECNICO SUPERIOR GRAN COLOMBIA  
Ciudad: QUITO (Ecuador)

-----

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

INGLES

Otra no especificada

Centro de Estudios: VARIOS

-----

CONTABILIDAD

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FIDSOFT

-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\1345791

---

- ANÓNIMO

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

---