

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: catia la mar CP: 17559602(varga) País: Venezuela

---

## EXPERIENCIA:

11/2010 - 8/2011 Empresa: SERVICIO PROFESIONALES LR:P 8

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Logre desempeñarme como asistente administrativo abarcando varias áreas dentro

Manejo de equipos de Oficina: Equipos de Computación,

Manejo de Software: Word, excel, power point, Internet. Profit

Ciudad: CATIA LA MAR País: Venezuela

-----

11/2011 - /2017 Empresa: IURD

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Sector: facturación revisión de factura, retención , solicitudes de pago y descarga de los pagos , hacer la previsión llevar el control de gasto del dpto.

& 61692 Coordinación sector de aires: coordinar el trabajo del técnico, buscar presupuesto para compra de materiales, contratar a empresa para realizar trabajo de reparación y mantenimientos, realizar requisiciones

Coordinación sector de fumigación: coordina la fumigación con la empresa contratada, hacer las requisiciones y llevar el control de gasto del sector

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Master en administración de negocio

Cursando: Postgrado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Nacional Abierta

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----

7-2011bachiller en ciencia (<http://https://es-la.facebook.com/Liceo-Bolivariano-Simón>)

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

bachiller en ciencia

Centro: Liceo Bolivariano Simón Bolívar

Ciudad: caracas (Venezuela)

-----

12-2014TSU Administración

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.

Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.

Atiende e informa al público en general.

Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes.

Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.

Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.

Centro: Colegio Universitario Francisco de Miranda

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----  
12-2016Licenciado en Administracion

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Lleva control de la caja chica.

Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.

Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.

Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.

Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.

Atiende e informa al público en general.

Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes.

Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.

Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.

Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.

Recibe licitaciones y/o licitación de los proveedores.

Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.

Centro: Colegio Universitario Francisco de Miranda "C.U.F.M".

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----  
**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Asistente Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Colegio Universitario Francisco de Miranda "C.U.F.M".

Información adicional: Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.

-----  
**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Tener la oportunidad de continuar desarrollándome personal y profesionalmente en una de las empresas más destacadas del sector.

Entrar a formar parte de una empresa donde se brindan oportunidades a los trabajadores y se alienta su desarrollo personal y profesional.

---

### **LOGROS Y RESULTADOS:**

Logre desempeñarme como asistente administrativo abarcando varias áreas dentro del dpto. Avance con el tema del impuesto y el iva

Ser espontanea, dispuesta, proactiva y creativa a la hora de trabajar, y ayudar a mis compañeros

El Ambiente Laboral Es Agradable Gracias A Los Compañeros De Trabajo

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Fiable, Fuerte, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Preciso/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Arte, Artes Marciales, Cine/Películas

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---