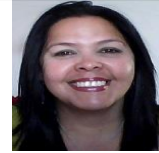


- ANÓNIMO

Dirección web: <http://lauramaya1.micvweb.com>

Ciudad: Telde CP: 35210(Las Palmas) País: España



EXPERIENCIA:

11/2009 - 4/2011 Empresa: mendomar motor, s.l

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: & 61600 Elaboración de Cierre Mensual

& 61600 Control de Pagos Proveedores, Bancos, Nominas

& 61600 Elaboración documentación Gestoría

& 61600 Atención Clientes

& 61600 Atención Proveedores

& 61600 Atención directa: Bancos

& 61600 Elaboración, Coordinación y Seguimiento: Reclamos al Seguro siniestros: Daños Vehículos

& 61600 Elaboración de Presupuestos-Facturación

& 61600 Coordinación de Compras – Stock Inventarios

& 61600 Gestión y seguimiento cobranzas: Clientes y Seguros.

Ciudad: Telde País: España

6/2013 - 6/2015 Empresa: Sat Quesos Flor Valsequillo

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: & 61600 Transcripción entradas y salidas de Almacen Camiones Vendedores

& 61600 Transcripción albaranes de Ventas

& 61600 Cuadre diario Vendedores

& 61600 Revisión Albaranes: precios, cantidades, clientes, pedidos

& 61600 Facturación

& 61600 Revisión y elaboración de Envios clientes Logística

Ciudad: telde País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-1992Técnico Superior Universitario: Administración de Empresas (<http://http://www.cuam.tec.ve>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

El Técnico Superior Universitario egresado en la carrera de Administración de Administración de Empresa logra las competencias requeridas para planificar, organizar y dirigir empresas, analizar e interpretar los estados financieros básicos, analizar puntos de equilibrio: costo-volumen-ganancia, y determinar el enriquecimiento neto en materia de impuesto sobre la renta.

Centro: COLEGIO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACION Y MERCADEO

Ciudad: VALENCIA (Venezuela)

7-2013CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (<http://http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/w>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

ADGG0408

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo,
transmitir y recibir informacion operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organizaci3n,
Realizar operaciones auxiliares de reproduccion y archivo en soporte convencional o informatico

Centro: Circulo de Formacion e Innovacion

Ciudad: Telde (Espa1a)

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Lograr ubicarme en una Organizaci3n que me permita aportar todos los conocimientos y habilidades adquiridas,
y colabore con mi desarrollo personal y profesional.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente,
Flexible, Fuerte, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a,
Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Béisbol, Cine/Películas, Cocinar, Jardinería, Literatura/Historia, Música Alternativa, Música Country, Música
Gospel, Música Latina, Música Pop/R&B

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Direcci3n web: <http://www.micvweb.com/lauramaya1>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1528751.DOC>

- ANÓNIMO

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