

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Heredia CP: 40102(Heredia) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

10/1997 - 2/1999 Empresa: Farvenca Guayana

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Purchase orders. Inventory Management. Merchandise rotation. Negotiation with representatives. Product creation and deletion. Tax changes. Product upgrades. Credit and debit notes management.

Ciudad: Bolivar País: Venezuela

3/1999 - 5/1999 Empresa: Super Cars Orinoco

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: My responsibility in this job was: Securities clearance of vehicles. Contracts writing, Transfers. Legal documents. Vehicle registration on inventories. Customer care.

Ciudad: Bolivar País: Venezuela

4/2000 - 7/2000 Empresa: CVG

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Intern.Administrative assistance. Elaboration of merchandise requirements. Purchase orders. Data control and registration.

Ciudad: Bolivar País: Venezuela

9/2000 - 2/2002 Empresa: Cesar Bottini Accounting Office

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Coding and accounting of business transactions. Taxation. Social security. INCE. Inventory Management. Account Receivable. Account Payable.

Ciudad: Bolivar País: Venezuela

3/2002 - 9/2002 Empresa: Instituto Universitario de Tecnologia Rodolfo Loer

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Educación - Formación

Descripción del puesto: Professor of economy. Recruitment. Selection and personnel management. Instructor. Facilitator. Using media planning and teaching methodology.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

12/2002 - 9/2003 Empresa: SINCOR OPCO

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Provide support to the Human Resources Manager. Coordinate interviews for new employees. Coordination and control of search and ion of administrative staff, technical and labor. Induction and training new employees. Scheduling appointments. Manage Employee Benefits feedback. Attending email. Attending to phone calls. Planning, researching and Summarizing Relevant information for the preparation of meetings. Support and solves problems related to employees. Educating employees about the policies. Rules and

procedures of the company.

Ciudad: Pariaguan País: Venezuela

9/2004 - 8/2005 Empresa: CANTV

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Billing management. Attention to corporate clients. Government segment. Monthly billing. Analysis of corporate bills. Tax calculation. Preparation and processing of service contracts. File management and control. Reconciliations, acts of conciliation. Statements. Customer care.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

8/2005 - 12/2006 Empresa: EDELCA

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Receiving, processing and documentation control administrative. Implementation and control of formats, recorded, sorted and coded according to the adequacy of Process Certification Company with the ISO 9001: 2000 Quality management systems . SAP Management System, purchase requisitions. requests Expenses, booking requests, Refunds. System Management Service Desk for processing Transportation Services and Meals. Drove. Planning and Budget Control Unit.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

12/2008 - /2015 Empresa: GBM Corporation

Sector Empresarial: IT

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Experience at regional and Corporate level always with focus on both internal and external customers . I managed Service Contract area, coordinating and following up operational, logistical and administrative work with teams in different countries for the proper registration and enforcement of the services contracted with the Corporation, as well as technology procedures. Likewise, I was responsible for the development process in the service contract, approval of changes, internal tasks resolution, responsible for training in the countries of the region on the use of the tool SAP, supporting the collection, analysis and testing for the implementation of the Services Agreement Platform in CRM modules Sales and Service and ERP Billing Plan . I participated of the weekly meeting on monitoring contracts to handle complaints and provide support to services area.

Ciudad: San Jose País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-1996Técnico en Administración Industrial

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Técnico en Administración Industrial

Centro: Rodolfo Loero Arismendi

Ciudad: Bolivar (Venezuela)

7-2004Licenciado en Administración de Empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Licenciatura en Administración de Empresas

Centro: Universidad Gran Mariscal de Ayacucho

Ciudad: Bolivar (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Assertive Communication

Comunicación

Centro de Estudios: Crecex, Costa Rica

Información adicional: Assertive Communication

Microsoft Excel 2010 Level 3

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: New Horizons, Costa Rica

Información adicional: Microsoft Excel 2010 Level 3

Microsoft Excel 2010 Level 2

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: New Horizons, Costa Rica

Información adicional: Microsoft Excel 2010 Level 2

Intermediate English and NLP Coaching Course

Otra no especificada

Centro de Estudios: English Click, Costa Rica

Información adicional: Intermediate English and NLP Coaching

Level Nivel A2 English Course

Otra no especificada

Centro de Estudios: Berlitz, Costa Rica

Income Tax Training and Technical Personnel Administration

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: National Business Training Institute

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

I like to work and the main reason is for me to have an opportunity to work for a company that will enable me to take an innovative approach.

LOGROS Y RESULTADOS:

Starting the contracts department at the regional level. GBM Corporation. Research assistance, organization, process creation and repetitive service contract.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Cine/Películas, Jardinería, Literatura/Historia, Ópera/Música Clásica, Política, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

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>\acentb

- ANÓNIMO

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