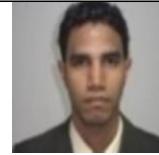


**- ANÓNIMO**

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

Ciudad: parana CP: 3100(entre rios) País: Argentina



---

**EXPERIENCIA:**

5/2010 - 5/2011 Empresa: Person to Person Analisis.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Atender llamadas telefónicas de los clientes de CANTV. Realizar las solicitudes de Aba y financiamiento de Equipos Computadores, así como también gestionar cambios de planes de llamadas telefónicas, verificar status de solicitudes de Aba y Equipos computadores

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

8/2011 - 12/2011 Empresa: Kontrata 2929 C.A

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: Prestar apoyo a la Unidad de Prevención, Control y Legitimación de Capital de la empresa Aseguradora ESTARSEGUROS, verificando y actualizando los datos de los Clientes de la empresa que tengan Pólizas próximas a Renovar. Manejo de Sistemas Operativos internos de la empresa, expedientes físicos y contacto directo con los clientes a través de llamadas telefónicas.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

1/2012 - 9/2012 Empresa: Hospital Pediátrico Dr. Elías Toro

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Realizar registro y control de la asistencia del personal administrativo y asistencial.

Cotejar los reposos, permisos y faltas injustificadas con el registro de asistencia.

Verificar y hacer entrega de los Tickets de Alimentación.

Gestionar los procesos para el ingreso de nuevo personal fijo y sus exigencias de recaudos según fuese el cargo.

Atención directa a todo el personal tanto Médico, Administrativo como Asistencial.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

10/2012 - 12/2012 Empresa: Geobraing Proyectos y Desarrollos C.A

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Pasante de RRHH

Calcular datos de Nómina específicamente deducciones por concepto de faltas injustificadas.

Redactar cartas de trabajo, nuevos contratos y otros informes.

Aperturar expedientes de personal nuevo ingreso

Llevar control de reposos, permisos y asistencia.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

1/2013 - 9/2013 Empresa: Instituto Nacional de Nutrición

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistente Administrativo en la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales en el área de Administración de dicha Oficina.

Funciones:

Armar expedientes de los proveedores de servicios.

Procesar los Pagos a los Proveedores.  
Llevar un Registro y Control de los Pagos Pendientes.  
Manejo de Archivo.  
Otras Funciones Inherentes al cargo.

Ciudad: Caracas País: Venezuela  
-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

7-2005Bachiller en Ciencias  
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria  
Ciencias Sociales

Centro: Unidad Educativa Gustavo Olivares Bosque  
Ciudad: caracas (Venezuela)  
-----

2-2013Administración de Personal  
FP3 / Grado Superior  
Recursos Humanos

Centro: Colegio Universitario Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez.  
Ciudad: caracas (Venezuela)  
-----

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Auxiliar Administrativo Bancario  
Economía y Finanzas  
Centro de Estudios: Centro de Educación a Distancia LOOPIAN  
-----

---

### **CUALIDADES:**

Analítico/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a  
-----

### **INTERESES:**

Yoga/Meditación  
-----

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/thomasterapeuta>  
-----

- ANÓNIMO

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