- ANÓNIMO
Dirección web: http://roxanalacle.micvweb.com
Ciudad: CP: () País: Venezuela

EXPERIENCIA:

3/2007 - 9/2007 Empresa: Suministros Maracaibo, CA
Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: La labor que desempeñe, como Secretaria fue El manejo de efectivo en caja chica, emision de cheques, memorandum, actas, archivos, manejo de los programas computarisados, envio de correos electronico, programacion de reuniones, manejo de nomina, etc.
Ciudad: Ojeda País: Venezuela

10/2007 - 12/2011 Empresa: Zapateria Ojeda, CA
Sector Empresarial: Comercial
Area Profesional:Comercial - Ventas
Descripción del puesto: Dentro de lo que laboraba alli esta: atencion al cliente, deposito a las fabricas, pago de los servicios de la tienda, manejo de efectivo en caja y control de inventario .
Ciudad: Ojeda País: Venezuela

11/2014 - 1/2015 Empresa: D´Fracos
Sector Empresarial: Agricultura, ganadería y Pesca
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Labore como administradora, teniendo como funcion las conciliaciones bancarias, emision de cheques, relacion de comprobantes de ingresos y egresos, facturacion, atencion a clientes y proveedores, cuentas por pagar y cobrar, relacion de venta y compra, retenciones de iva e islr, manejo de programas computarizados, transcripcion de nominas semanales, depositos bancarios, entre otras labores asignadas.
Ciudad: Puerto la Cruz País: Venezuela

2/2015 - 10/2015 Empresa: Multiservicios Integrales de Vzla, CA
Sector Empresarial: Comercial
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Analista Administrativo, conocimiento en aplicaciones de computacion, control de históricos de facturas, manejo de sap: revisión y elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio, elaboración de hojas de entrada de servicio hes , registros contables de facturas y otras cuentas por cobrar, visualización de partidas de acreedores y deudores, impresión de reportes de registros contables , emision de cheques, nd y nc, declaraciones de iva e islr, elaboracion de retenciones y declaracion, libros de compras y ventas, manejo de inventario de activos, elaboracion de calculos y recibos de nomina semanales y quincenales, cuentas por pagar y cobrar, calculo de pagos de impuestos municipales, entre otras actividades que sean asignadas.
Nota: brinde apoyo al area de compras por un periodo de 5 meses al igual que al cargo de Coordinacion de Administracion y recuersos humanos.
Ciudad: Puerto la Cruz País: Venezuela

11/2015 - / Empresa: Constructora Hermanos Furlanetto, CA
Sector Empresarial: Construcción y Extracción
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Analista de Facturacion y Cuentas por Cobrar dentro de mis labores esta: Emision y entrega de facturas correspondientes a los servicios prestados o venta de activos siguiendo las normativas legales vigentes en materia de facturacion, relacion de ctas. por cobrar, registros contables, Gestionar la

obtencion oportuna de los soportes de cobranza asi como agilizar la cobranza, realizar analisis mensual de las cuentas por cobrar y conciliar registros de entradas contables, realizar todas aquellas actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Administracion y Finanzas.

Nota: Laboro actualmente en la empresa, pero estoy en busca de mejora profesional y salarial.
Ciudad: Ojeda País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2014Licenciada en Administración
Licenciado
Administración y Dirección de Empresas
Conocimientos Contables y Administrativos.
Centro: Instituto Universitario Tecnologico de Cabimas IUTC-Ext. Ciudad Ojeda
Ciudad: Ojeda (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

A2 Administrativo
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: DatalineSystem
Información adicional: Manejo del programa A2 Administrativo, Como facturar, exportar libros de compra y venta para adaptar a las exigencias de Ley, Inventario, Presupestos, ect.

Administración de Contratos
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Pits Soluciones
Información adicional: Como hacer Valuaciones, estructura de costos para un contrato, entre otros tips.

Retenciones de ISLR e IVA
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Instituto de Mejoramiento Profesional
Información adicional: Todo lo referente en Ley sobre los calculos de retencion de IVA e ISLR.

Nomina Petrolera
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Fundacion para el desarrollo laboral de la comunidad FUNDELAC
Información adicional: Terminologia general, tipos de nomina, salario, administracion de nomina, conceptos que integran la nomina,formulas de nomina, vacaciones y utilidades.

Administracion y relaciones industriales
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: IUTIRLA
Información adicional: Adiestramiento y capacitacion, gerencia estrategica, reclutamiento y seleccion, S.H.A., tributos y calidad total.

INFORMÁTICA:

Conocimientos:Ofimatica (Word, Excell,…)
Conocimientos adquiridos a traves de los trabajos donde e laborado.
Nivel: Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable con la cual conseguiré dar un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo. por otra parte, desarrollar ideas que contribuyan con el desarrollo de actividades que fomenten la disciplina, la responsabilidad, el desarrollo de la pro actividad, el aprendizaje y el trabajo en equipo dentro de un esquema organizacional exitoso y comprometido con la sociedad.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Persistente, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Astrología, Baloncesto/Voleibol, Béisbol, Cine/Películas, Discotecas/Clubes, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Música Alternativa, Música Dance/Electrónica, Música Variada, Teatro/Ballet, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\roxanalacle

- ANÓNIMO

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