

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CARRIZAL CP: (MIRANDA) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

2/2015 - 6/2016 Empresa: CNO Grupo Cirugía Las Mercedes, C.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Asistente Administrativo. Revisión de correlativos de facturas, libros de compra y venta, conciliaciones de puntos de venta, conciliaciones bancarias, arqueo de cajas, verificar efectivo, elaboración de depósitos, registro de ingresos diarios, compras, elaboración de cheques de nómina, cheques a proveedores, retenciones de IVA e ISLR, pagos a proveedores, contabilidad básica, sistema Tiuna IVSS Ingresos, egresos de personal, declaración y emisión de planillas de pago , cálculo INCE, Banaviv ingreso y egreso de personal, emisión de planillas de pago , atención al público, supervisión del área de caja, asumir funciones de caja en caso de ser necesario, facturas de contingencia, recepción, registro y canalización de pacientes a diversas consultas, manejo de a

Historial de pacientes, Archivo de administración, supervisión de todas las áreas de la clínica odontológica en ausencia de la administradora o coordinadora clínica.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

11/2016 - 8/2017 Empresa: Noemy, C.A.

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Analista de Crédito y Cobranzas. Revisión, análisis y registro de los cobros realizados a clientes de contado y crédito, manejo de cartera de clientes de crédito, seguimiento de cheques devueltos, análisis de clientes, conciliaciones bancarias, emisión de recibos de pago, entrega de facturas al área de despacho, envío de facturas originales previa confirmación de fondos en cuenta, supervisión de personal.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

11/2017 - 3/2018 Empresa: Tiendas Daka DK Miranda, C.A.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Arqueadora de Caja. Revisión, análisis y registro de los cobros recibidos de clientes tarjetas de débito y crédito, transferencias y cheques , en excel y el sistema SAINT módulo de bancos, depósitos, conciliaciones, resguardo y entrega de facturas originales una vez verificada la disponibilidad de fondos en cuenta, apoyo al área administrativa con el resumen de ventas diarias, libros de compras y ventas.

Ciudad: CARRIZAL País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Actualmente en estudio del último trimestre del TSU

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad básica, intermedia, contabilidad de costos, elaboración de proyectos, introducción a la administración, técnica y práctica de mercadeo, formación socio critica, estadística general, matemática general, operaciones financieras, organización y sistemas, inglés, habilidades administrativas, marco legal de las organizaciones, gestión del talento humano, tecnicas de expresión oral y escrita, deberes formales del contribuyente, marco jurídico, arte, tecnologías de información y comunicación, habilidades directivas, gestión ecológica ambiental, seminario de investigación.

Centro: IUTOMS

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-Iniciando Contaduría Pública

FP1 (Formación Profesional)

Economía y Finanzas

Aprendizaje de la educación a distancia, búsqueda y procesamiento de información en textos impresos o electrónicos, estrategias para la comprensión lectora, producción de textos, delimitación de temas, estructuras de los textos escritos.

Centro: Universidad Nacional Abierta

Ciudad: San Antonio de los Altos (Venezuela)

7-2002 Técnico Medio en Informática

FP2 / Grado Medio

Informática y nuevas tecnologías

Manejo de programas de Office, sistemas administrativos, creación de bases de datos, programación básica, mantenimiento de equipos, contabilidad básica, mecanografía, técnicas de oficina, nociones básicas de seguro, introducción al Turismo, introducción a la administración.

Centro: E.T.C. Dr. Jesús Muñoz Tebar

Ciudad: Los Teques (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Secretariado Ejecutivo Computarizado

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto Gregory de Venezuela

Información adicional: Elaboración de cartas, menús, currículos, en Word presentaciones en Powerpoint elaboración de hojas de cálculo, cuadros de inventario, facturas, conciliaciones en Excel navegación de páginas web, uso de correos electrónicos, entre otros.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Gimnasio/Aerobic, Música Rock, Viajar/Turismo

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/jrosalindatrejov>

- ANÓNIMO

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