

- ANÓNIMO

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

Ciudad: El bosque CP: Cúa(Miranda) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

3/2014 - 11/2014 Empresa: Universidad Simón Bolívar - Decanato de Estudio Profesional (<http://Valle de sartenejas, Baruta>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Secretaria de la Asistente del Decano de Estudios Profesionales, atención a los estudiantes, redactar informes, recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, y todo lo relacionados al área de la oficina.-

Ciudad: Caracas País: Venezuela

6/2015 - 12/2015 Empresa: Universidad Simón Bolívar - Dirección de Finanzas (<http://Valle de sartenejas, Baruta>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.

Colaborar en la elaboración de los cuadros de recursos humanos que se incluyen en los instructivos correspondientes.

Asistir a los analistas en la elaboración de informes de presupuesto.

Atender y realizar llamadas.

Redactar correspondencias, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.

Distribución de la correspondencia, oficio, circulares, memorando, recaudos consignados por el personal de la institución.

Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencia de superiores con organismos externos, personalidades, etc...

Organizar eventos sociales, sociales, relacionados con el trabajo y convocado por el superior.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Realizar cualquier tarea a fin, que le sea requerida por el superior

Elaborar las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las dependencias adscrita a la unidad o departamento.

Llevar el control de archivos generales y confidenciales.-

Ciudad: Caracas País: Venezuela

3/2017 - 5/2017 Empresa: Universidad Simón Bolívar - Dirección de Finanzas (<http://Valle de sartenejas, Baruta>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.

Colaborar en la elaboración de los cuadros de recursos humanos que se incluyen en los instructivos correspondientes.

Asistir a los analistas en la elaboración de informes de presupuesto.

Atender y realizar llamadas.

Redactar correspondencias, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.

Distribución de la correspondencia, oficio, circulares, memorando, recaudos consignados por el personal de la institución.

Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencia de superiores con organismos externos, personalidades, etc...

Organizar eventos sociales, sociales, relacionados con el trabajo y convocado por el superior.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Realizar cualquier tarea a fin, que le sea requerida por el superior

Elaborar las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las dependencias adscrita a la unidad o departamento.

Llevar el control de archivos generales y confidenciales.-

Ciudad: Caracas País: Venezuela

7/2017 - 12/2017 Empresa: Distribuidora Ebenezer c.a. ([http://Charallave- Residencias las trinitarias torre 10](http://Charallave-Residencias las trinitarias torre 10))

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Encargada de facturación compra y venta.-

Atender clientes y proveedores.-

Repartir Ordenes de entrega.-

Cobranza.-

Atender llamadas telefónicas y todo lo relacionado en el área administrativa.-

Ciudad: Charallave País: Venezuela

4/2018 - 12/Actual Empresa: Universidad Simón Bolívar - Dirección de Finanzas (<http://Valle de sartenejas, Baruta>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: & 61485 Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.

& 61485 Colaborar en la elaboración de los cuadros de recursos humanos que se incluyen en los instructivos correspondientes.

& 61485 Asistir a los analistas en la elaboración de informes de presupuesto.

& 61485 Atender y realizar llamadas.

& 61485 Redactar correspondencias, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.

& 61485 Distribución de la correspondencia, oficio, circulares, memorando, recaudos consignados por el personal de la institución.

& 61485 Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencia de superiores con organismos externos, personalidades, etc...

& 61485 Organizar eventos sociales, sociales, relacionados con el trabajo y convocado por el superior.

& 61485 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

& 61485 Realizar cualquier tarea a fin, que le sea requerida por el superior.

& 61485 Elaborar las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las dependencias adscrita a la unidad o departamento.

& 61485 Llevar el control de archivos generales y confidenciales.-

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-Técnico Superior Administración de Empresa (<http://www.iutjmc.com>)

Cursando: FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Estudiante del 4to nivel de Administración de Empresa.

Centro: Instituto Universitario de Tecnología José María Carreño

Ciudad: Cúa- Edo. Miranda (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Ofinista por Computación

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Academia Higuera

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.academiahiguera.com>

Información adicional: Oficina por Computación. Bajo el ambiente Windows 97.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Emprender en el campo laboral, específicamente en Administración. Con el objetivo de llegar a ser Administrador de Empresa.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Música Gospel

DISPONIBILIDAD:

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

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: Francisco José Dizonno Acevedo

Profesión: Ejecutivo de Venta - Capital I- Banco Banesco Universal

Recomendación: Ciudadano con 5 años de conocimiento, el cual recomiendo ampliamente por ser una persona:

Comprometido, elocuente, inteligente, observadora, significativa, expresiva, creativa, eficiente, imaginativo, creativo, responsable innovador

Nombre y apellidos: Henry Materano

Profesión: Gerente Aseguradora Universitas de Seguro

Recomendación: Ciudadano con 20 años de conocimiento personal, quien recomiendo ampliamente por tener en el ámbito social y laboral la:

Habilidad a comunicar

Confianza en sí mismo

Voluntad para aceptar responsabilidad

Liderazgo

Nivel de energía

Flexibilidad

Habilidades interpersonales

Conocimiento de sí mismo

Habilidad para manejar conflicto

Logro de meta

Competitividad

Nombre y apellidos: Jesus Plana

Profesión: Lic. en Relaciones Industriales - Asesor de la Universidad Católica Andrés Bello

Recomendación: Ciudadano con 10 años de conocimiento personal. Se caracteriza por ser una persona con:

Habilidad a comunicar

Confianza en sí mismo

Voluntad para aceptar responsabilidad

Liderazgo
Nivel de energía
Flexibilidad
Habilidades interpersonales
Conocimiento de sí mismo
Habilidad para manejar conflicto
Logro de meta
Competitividad

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/davidjosueveg>

- ANÓNIMO

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