

## - ANÓNIMO

Dirección web: [http://yanmary\\_2.micvweb.com](http://yanmary_2.micvweb.com)

Ciudad: San Félix CP: (Ciudad Guayana) País: Venezuela

---

## EXPERIENCIA:

7/2003 - 12/2003 Empresa: Corporación de Servicios Patrióticos Sociales C.S.P.S – Alcaldía del Municipio Caroní  
Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Manejo de Caja Chica, Fondo de Avance, Conciliaciones Bancarias.

- Elaboración de Orden de Compra de Servicios y Bienes, Realización de Orden de Pago.
- LLenado del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Transcripciones de Cartas Informativas, etc.

Ciudad: San Félix País: Venezuela

-----

4/2005 - 7/2005 Empresa: Distribuidora Cosméticos el Famoso, C.A

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Archivo y Control de Facturas, Transcripción de Libros de Compras y Ventas,.

- Transcripción y Redacción de Memorando, Atención a los Proveedores, Recibir y Envíos de Fax- LLamadas Telefónicas.
- Registros de Gastos, Fotocopiados, Ingreso del Personal a través del Sistema Saint Nómina.
- LLenado de Bauches de Depósitos, Depósitos en Banco.
- Realización de los Formularios y Conteos correspondientes a los Tickets de Alimentación Provenientes de las Ventas , etc.

Ciudad: San Félix País: Venezuela

-----

11/2005 - 9/2007 Empresa: Semain, C.A - Edelca–Hotel Macagua

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Manejo de la Central Telefónica, Control y Registros de Huéspedes.

- Reporte Diario y Semanal, Elaboración del Informe Mensual Estadístico de Hospedaje.
- Recepción y Envió de Fax, Redacción de Documentos, Archivo, Fotocopiado.
- Atención e Información al Público. etc

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

-----

11/2007 - / Empresa: Grupo Santo Tome, c.a

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Análisis, Recepción y Archivo de Facturas para pagos correspondientes.

- Retención de IVA, IAE, ISLR, Emisión de Cheques.
- Registro y Control de Notas de Crédito y Débito.
- Atención a Proveedores, entre otras actividades.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2004T.S.U Administración de Empresas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.U.T.E.M.A.R

Ciudad: San Félix (Venezuela)

-----

---

**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/yanmary\\_2](http://www.micvweb.com/yanmary_2)

---

- ANÓNIMO

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

---