

- ANÓNIMODirección web: <http://ep0710.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

7/2014 - 6/2018 Empresa: Megaglass Parabrisas, C. A.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Coordinar, supervisar y controlar el área administrativa. Manejo y registro en el Sistema Administrativo A2 y herramientas Office. Cierre mensual Sistema Administrativo A2. Control y manejo de cobranza, pago a proveedores, disponibilidad bancaria, conciliaciones bancarias, cuadro de caja. Análisis de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Recibo de pagos, manejo de cheques, manejo de factura, registro de factura a proveedores y manejo de archivos. Manejo entes gubernamentales SENIAT Agente de retención, SSO, BANAVIH, INCES, Alcaldía, entre otros. Libros de compras/ventas. Retención y declaración del IVA e ISLR. Manejo y supervisión de personal. Manejo de nómina, vacaciones, liquidaciones, prestaciones sociales, anticipos, utilidades para emitir pagos, entre otros. Manejo de la relación con los proveedores de Servicios Contador, Técnicos del A2, Bancos, otros . Pago Servicios: telefónicos, internet, electricidad, condominio, entre otros. Detectar las necesidades de insumos de oficina, como papelería, materiales de limpieza, pagos de servicios de mantenimiento y/o reparaciones. Velar por el cumplimiento de los deberes formales y obligaciones de las leyes, normas establecidas.

Ciudad: Valencia País: Venezuela

6/2018 - / Empresa: Distribuidora Valdiplast, C. A.

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Supervisar, dirigir evaluar y controlar las áreas administrativas Recursos humanos, facturación, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar . Preparación y Declaración Retención I. S. L. R. Decreto 1808 Persona Jurídica, Persona Natural Impuestos municipales. Tributos internos sujeto pasivo especial. Velar por el cumplimiento de los deberes formales. Auditoria de cuentas por cobrar, pago a proveedores, operaciones bancarias depósitos, estados de cuentas, chequeras . Pago de Obligaciones y Contribuciones Gubernamentales Seguro Social, Banavih, I. n. c. e. s. Sistema Tiuna: Ingreso, Egreso, cambio de salario, y cualquier otro aspecto relacionado con este ente público. Preparación y pago de Nómina del personal Administrativo y de Operaciones Seguimiento, contabilización y preparación de la cobranza y pago de comisiones de ventas en el Sistema Profit Plus. Declaración trimestral ante el MINTRA. Cálculo de Liquidación de contrato, vacaciones, utilidades, prestaciones sociales.

Ciudad: Valencia País: Venezuela

6/2018 - / Empresa: GMBH, C. A.

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Coordinar, supervisar y controlar el área administrativa y de Tesorería. Manejo y registro en el Sistema Administrativo A2 y Profit Plus Administrativo y herramientas Office. Sistema Control y manejo de cobranza, pago a proveedores y nómina, disponibilidad bancaria, conciliaciones bancarias. Análisis de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Recibo de pagos, manejo de cheques, manejo de factura, registro de factura a proveedores y manejo de archivos. Manejo entes gubernamentales SENIAT Agente de retención, SSO, BANAVIH, INCES, Alcaldía, entre otros. Libros de compras/ventas. Retención y declaración del IVA e ISLR. Manejo de la relación con los proveedores de Servicios Contador, Técnicos del Profit Administrativo, Bancos, otros . Pago Servicios telefónicos, internet, electricidad, condominio, entre otros. Detectar las necesidades de insumos de oficina, como papelería, materiales de limpieza, pagos de servicios de mantenimiento y/o

reparaciones. Velar por el cumplimiento de los deberes formales y obligaciones de las leyes, normas establecidas. Evaluación y sugerencias para dar mejoras a los procesos administrativos Propuesta matriz DOFA . Actualización del Sistema Administrativo y Contable

Ciudad: Valencia País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2007Licda Administración Comercial
Licenciado
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad de Carabobo
Ciudad: Valencia (Venezuela)

11-2008Diplomado en Finanzas
Diplomado
Economía y Finanzas

Centro: C. E. A. T. E.
Ciudad: Valencia (Venezuela)

7-2013Diplomado en Gerencia y Administración Tributaria
Diplomado
Otra no especificada

Centro: Universidad José Antonio Páez
Ciudad: Valencia (Venezuela)

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual

CUALIDADES:

Adaptable, Analítico/a, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Diligente, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Jardinería, Música Alternativa, Música Dance/Electrónica, Música Latina, Música Variada, Ordenadores/Internet

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ep0710>

- ANÓNIMO

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