

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://yohanasilva1980.micvweb.com>

Ciudad: San Jose de Gunaipa CP: (Guanipa) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

2/2001 - 3/2002 Empresa: Viajes Miranda C.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Creación de cuentas contables, codificación y transcripción de la contabilidad. Llevar libros legales.

Llevar el libro I.V.A. Ventas y Compras.

Declaración de Impuestos ante el SENIAT: ISLR retenido y IVA. Revisión y cálculo para cancelación de las cuentas por pagar. Conciliaciones bancarias. Control de solvencias: INCE, SSO, FAOV. municipales, laborales. Control de material de oficina.

Realizar facturación, envío y seguimiento. Realizar cobranzas y solicitud de avisos de pagos.

Realizar cheques manuales o por sistema SAINT con su asiento contable y planilla de depósitos para cancelación a proveedores. Realizar planillas del ISLR retenidos y retención del IVA 75 a proveedores. Cuadre contable de cajas chica.

Atención al público, Manejo de Central telefónica y radio, Redacción de documentos y correspondencia.

Elaboración de Documentos de Compra y Venta de Viviendas.

Ciudad: San Jose de Gunaipa País: Venezuela

2/2003 - 6/2005 Empresa: Johannes Johansson & Asoc, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Realizar facturación, envío y seguimiento. Realizar cobranzas y solicitud de avisos de pagos.

Realizar cheques manuales o por sistema SAINT con su asiento contable y planilla de depósitos para cancelación a proveedores. Realizar planillas del ISLR retenidos y retención del IVA 75 a proveedores. Cuadre contable de cajas chica.

Atención al público, Manejo de Central telefónica y radio, Redacción de documentos y correspondencia.

Elaboración de Documentos de Compra y Venta de Viviendas.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Destreza en rápido aprendizaje de nuevas estructuras y procedimientos de trabajos.

• Amplio manejo en Herramientas Microsoft Office Word, Excel, Power Point .

Experiencia en el manejo de vehículos sincrónico y automático.

Amplio manejo en el Sistema Saint Nomina, Administrativo y Contabilidad

Ciudad: San Jose de Gunaipa País: Venezuela

6/2007 - 11/2011 Empresa: Servicios Laveglia, C.A. servilaca

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Manejo y control de nómina LOT y CCP, cálculo de prestaciones sociales. Cálculo y Cancelación de aportes patronales tales como: IVSS, INCES, FAOV, MINTRA.

Conocimientos de leyes y reglamentos LOT, INCE, LOPCYMAT, LOCTI Control y seguimientos a exámenes pre-empleo, Realizar planillas pre-empleo y pre-retiro o carta de empleo si aplica. Realizar carta convenio en caso de ser necesario, Ingresar al personal en el SICCW.

• Declarar accidentes ante INPSASEL y el MINTRA. Tramitar y llevar el control de las Tarjetas Electrónica Alimentaria. Control

Ciudad: San Jose de Gunaipa País: Venezuela

11/2011 - 9/2013 Empresa: Servicios Bonani Escobar, C.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Creación de cuentas contables, codificación y transcripción de la contabilidad. Llevar libros legales.

Llevar el libro I.V.A. Ventas y Compras. Declaración de Impuestos ante el SENIAT: ISLR retenido y IVA. Revisión y cálculo para cancelación de las cuentas por pagar. Conciliaciones bancarias. Control de solvencias: INCE, SSO, FAOV. municipales, laborales. Control de material de oficina. Realizar facturación, envío y seguimiento. Realizar cobranzas y solicitud de avisos de pagos.

Realizar cheques manuales o por sistema SAINT con su asiento contable y planilla de depósitos para cancelación a proveedores. Realizar planillas del ISLR retenidos y retención del IVA 75 a proveedores. Cuadre contable de cajas chica.

Atención al público, Manejo de Central telefónica y radio, Redacción de documentos y correspondencia.

Elaboración de Documentos de Compra y Venta de Viviendas.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Destreza en rápido aprendizaje de nuevas estructuras y procedimientos de trabajos.

• Amplio manejo en Herramientas Microsoft Office Word, Excel, Power Point .Experiencia en el manejo de vehículos sincrónico

Disponibilidad inmediata para trabajar tiempo completo. Amplio manejo en el Sistema Saint Nomina, Administrativo y Contabilidad

Ciudad: San Jose de Gunaipa País: Venezuela

10/2013 - 12/2016 Empresa: Servicios Laveglia, C.A. SERVILACA (<http://servilaca@cant.net>)

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Manejo y control de nómina LOT y CCP, cálculo de prestaciones sociales. Reclutamiento de personal. Cálculo y Cancelación de aportes patronales tales como: IVSS, INCES, FAOV, MINTRA. Conocimientos de leyes y reglamentos LOT, INCE, LOPCYMAT, LOCTI

Ingresar al personal en el SICCW.

Declarar accidentes ante INPSASEL y el MINTRA. Tramitar y llevar el control de las Tarjetas Electrónica Alimentaria. Control y Seguimiento de farmacias y clínicas afiliadas revisión de facturas, listado de personal y carga familiar . Declaraciones Trimestrales ante el MINTRA.

Creación de cuentas contables, codificación y transcripción de la contabilidad. Llevar libros legales.

Llevar el libro I.V.A. Ventas y Compras.

Declaración de Impuestos ante el SENIAT: ISLR retenido y IVA. Revisión y cálculo para cancelación de las cuentas por pagar. Conciliaciones bancarias. Control de solvencias: INCE, SSO, FAOV. municipales, laborales. Control de material de oficina.

Ciudad: San Jose de Gunaipa País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-5to. semestre Administración de Empresas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Ciudad: Caracas (Venezuela)

7-1997Bachiller Mercantil Mención Secretariado

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Unidad Educativa Carlos Rangel Lamus

Ciudad: Rubio (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Seguridad en la Conducción de Vehículos.

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Advice Training And Services, S.A.

• Curso de Sistema de Permiso de TrabajoEvaluación de Atmosferas Peligrosas y Espacios Confinados.

Otra no especificada

Centro de Estudios: Advice Training And Services, S.A.

Curso de Seguridad Módulo “C”. Supervisorio

Medio Ambiente

Centro de Estudios: Advice Training And Services, S.A.

Curso de Manejo de Materiales Peligrosos

Medio Ambiente

Centro de Estudios: Z & E Asesores y Consultores, C.A.

Curso Nomina Laboral

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Instituto de Mejoramiento Profesional.

• Curso de Nomina Petrolera y prestaciones Sociales L.O.T .

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Centro Educativo de Tecnología Comercial E Industrial. CETECI .

Curso de Organización y Funcionamiento de Agencias de Viajes

Turismo y Otros Servicios

Centro de Estudios: Instituto de Estudios de Avavit.

Curso de Sistema Administrativo SAINT

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Instituto Hispano de Informática.

Curso de Operador de Windows. 95.

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Instituto Técnico Luisa Cáceres de Arismendi

Curso de Operador de Micros.
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: Instituto Técnico Luisa Cáceres de Arismendi

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional
Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi objetivo laboral es formar parte de un equipo profesional, en el que los logros y éxitos sean reconocidos, y encontrar una empresa donde pueda aportar mi conocimiento y formación.

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/yohanasilva1980>
Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/4052451.TXT>

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