

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://carrascolorena79.micvweb.com>

Ciudad: Distrito Central CP: (Casado a) País: Honduras

EXPERIENCIA:

4/2007 - 9/2011 Empresa: Baccredomatic

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Oficial de Archivo de Tarjeta

Levantar la documentación de los clientes enviados por las agencias al sistema de RVI ya una vez levantado las agencias pueden visualizarlo de manera digital.

Archivar de forma continua la Documentación de los clientes, llevando a cabo por medio de Orden alfabético la Documentación de los Clientes, así obtener la información oportuna y veraz Al momento que nos soliciten la Documentación en Físico de las tarjetas que tiene con la institución.

& 61607 Manejo en Programas de Capture Perfect 3.0 Aplicativos.

& 61607 Manejo del AS400 a nivel de usuario de Credomatic.

Ciudad: Tegucigalpa País: Honduras

10/2011 - 9/2016 Empresa: baccredomatic

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Auxiliar de Cuentas Bancarias y Supervisora de Producción.

& 61607 Manejo del AS400 a nivel de usuario de Banco.

& 61607 Manejo de Plataforma Content Manager.

& 61607 Manejo del Sistema SIEBEL.

- Revisión Actualizaciones plataforma de Content manager, identificando que productos son los que no están actualizadas.
- Hacer control de calidad de los expedientes que han sido digitalizados.
- Dar seguimiento a los casos que no han sido finalizadas exitosamente.
- Generar estadísticas y tomar decisiones para aumentar la producción establecidas.
- Atención de gestiones Siebel que son ingresadas por las áreas de negocios y agencias.
- Resolver conflictos entre equipos de trabajo, buscando solución a los problemas.
- Velar que la producción asignada a cada colaborador cumpla a cabalidad al final de la jornada.
- Atender de carácter urgente los requerimientos solicitados por las áreas regulatorias.
- Escanear e indexar imágenes al SC.
- Otras tareas que asigne el jefe inmediato

Ciudad: Distrito Central País: Honduras

10/2017 - 8/2018 Empresa: Baccredomatic

Sector Empresarial: Control de calidad

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Auxiliar de Cuentas Corrientes y Supervisora del Área de cheques.

& 61607 Levantamiento de inventario de estados de cuenta no entregados Mensualmente

& 61607 Levantamiento de inventario de estados de cuenta Retenido Mensualmente

& 61607 Creación de ITEM para levantar los acuses de entrega de los estados de cuenta

& 61607 Control de entradas y salidas del personal

- Revisión del Reporte de Siafi enviada por el BCH todo lo que corresponden a transferencia, Validación, Planilla.
- Validar que los cheque Levantados al programa del VCI estén con toda la información de los clientes
- Archivar cheque de Agencias por orden Numéricos
- Realizar la Revisión de los cheques una vez ya archivados esto dos veces al mes
- Supervisar Impresión de estados de cuenta los primeros de cada mes
- Velar y distribuir los estados de cuenta de manera equitativa para cada colaborador cumpla con la producción asignada al fin
- Ensobrar cada estado de cuenta con sus respectivos cheques que los clientes han cambiado en las agencias
- Elaboración de listados de los estados de cuenta ensobrados y enviárselos al proveedor
- Trabajar las cuentas de correos fallidos
- Realizar cambios de Dirección de los clientes
- Realizar llamadas de los estados de cuenta entregados indirectamente
- Realizar llamadas a los clientes de los estados de cuenta que nos devuelve el proveedor para confirmar la dirección y efectua
- Atender queja de los clientes diariamente
- Manejo de transferencia DHL

Ciudad: Distrito Central País: Honduras

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-1999primaria

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Educación

primaria completa

Centro: Escuela club rotario

Ciudad: tegucigalpa (Honduras)

11-2006

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Economía y Finanzas

Titulo de perrito mercantil y contador Publico

Centro: Instituto Gabriela Nuñez

Ciudad: Distrito Central (Honduras)

4-2013

Cursando: Licenciado

Pasante de la carrera gestion y contaduria empresarial llevo el 80 de la carrera.

Centro: Universidad Metropolitana de Honduras

Ciudad: Distrito Central (Honduras)

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi objetivo es adquirir conocimiento y que me brinden el apoyo necesario y sobre todo tener un crecimiento laboral en la empresa.

Manejo general de computadoras y sistema operativo

Word Medio

Pawer Point

Office

Exel a nivel de Medio
-Tablas Dinámicas
-Nominas
Micro Office

LOGROS Y RESULTADOS:

- Mejora implementada por mi persona al departamento y aprobadas por la Gerencia.

& 61607 Levantamiento de inventario de estados de cuenta no entregados Mensualmente

& 61607 Levantamiento de inventario de estados de cuenta Retenido Mensualmente

& 61607 Creación de ITEM para levantar los acuses de entrega de los estados de cuenta

& 61607 Control de entradas y salidas del personal

Capacidad de aprendizaje y de desempeño excelente en lo aprendido

- Capacidad de trabajar bajo presión y fuera de horarios normales
 - Fortalezas personales: Con un alto sentido de responsabilidad, puntual, fiel a la empresa, honrada y honesta, respetuoso con
 - Ambiente ideal de trabajo: Un lugar de aprendizaje y de formación y crecimiento profesional, agradable y de buenas relaciones
 - Un lugar de trabajo que favorezca la iniciativa personal
-

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Incisivo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Música Variada, Religión, Servicios Sociales Voluntarios, 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/carrascolorena79>

- ANÓNIMO

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