

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Zulia CP: (Maracaibo) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

/1990 - /1992 Empresa: Enelven

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Ingeniería

Descripción del puesto: Aprendiz-INCE

Funciones Entregar y recibir solicitudes de empleo, colaborar con la aplicación de pruebas psicotécnicas, elaborar carnet de identificación, realizar y recibir llamadas, recibir correspondencias, transcribir y archivar.

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

/1992 - /1994 Empresa: Banco de Maracaibo

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Inicial Secretaria de Operaciones

Final Secretaria Vicepresidencia Fideicomiso.

Funciones

Asistir a la Vicepresidencia en todas sus funciones

Realizar resumen de notas de débito y crédito, transcribir y archivar la información del departamento.

Atención a clientes

Ciudad: m País: Venezuela

/1995 - /1997 Empresa: Obras Maritimas y Civiles OMYCA

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Construcción, Industria y Mantenimiento

Descripción del puesto: Secretaria Gerencia de Administración.

Funciones

Realizar y recibir llamadas telefónicas, transcribir y archivar la información del departamento.

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

/1997 - /1999 Empresa: Tecnoválvulas

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional: Ingeniería

Descripción del puesto: Cargo Asistente de Compras.

Funciones

Realizar y recibir llamadas telefónicas, elaborar las salidas de las válvulas y los certificados de calibración, elaborar órdenes de compra, atender a los clientes, solicitar cotizaciones, atender proveedores.

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

/1999 - /2002 Empresa: VENEFCO

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional: Ingeniería

Descripción del puesto: Cargo Asistente Gerencia de Aseguramiento y Control de Calidad.

Funciones.

- Programar la calibración de instrumentos de inspección y máquinas de soldar.

- Asignar instrumentos a los distintos frentes de trabajo.
- Elaborar solicitudes de servicios materiales y realizar el seguimiento
- Recepción de planos de tuberías - estructuras y entregar a fabricación, sala técnica, inspectores, almacén, planificación, cómp
- Elaborar órdenes de trabajo.

Actualizar los avances de la fabricación en cada obra y suministrarlos vía electrónica a PDVSA.

Recepción de información de los inspectores de calidad.

Elaborar dossier de cada obra finalizada y entregar a PDVSA.

Responsabilidad de realizar inventario de materiales que se utilizan en los ensayos.

Fotocopiar, transcribir y archivar la información del departamento.

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

/2009 - /2009 Empresa: BANAVIH

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Cargo Supervisora Plan de Regularización de las Propiedades de los Urbanismos
Construidos por el Gobierno Nacional

Año 2009

Funciones.

Charlas a grupos comunitarios y adjudicatarios de los desarrollos habitacionales.

Organizar planificar la distribución del levantamiento en campo.

Supervisar, organizar y depurar la información de los levantamiento de la información en campo

Recepcion de requisitos y preparación de expedientes legales

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

/2011 - /2011 Empresa: INE

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Investigación y Desarrollo

Descripción del puesto: Supervisor de Empadronadores del Censo de Población y vivienda, lo que supone,
distribución de los segmentos a empadronar, supervision, validación de la información, coordinación del trabajo
en campo.

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

/2011 - /2011 Empresa: INE

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Investigación y Desarrollo

Descripción del puesto: Actualizador Cartográfico Trabajo De Campo .

Funciones

Actualización de Planos Para el Levantamiento Censal Nacional Censo 2011

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-1995 Técnico Superior en Administración

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Relaciones Industriales y administración de personal

Centro: IUT Pedro Emilio Coll

Ciudad: Maracaibo (Venezuela)

INFORMÁTICA:

Conocimientos:Ofimatica (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Avanzado

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Ir de Compras, Literatura/Historia, Música Variada, Ordenadores/Internet

DISPONIBILIDAD:

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

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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