

- ANÓNIMODirección web: http://ana_c_0210.micvweb.com

Ciudad: Iribarren CP: 3001(Lara) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

2/1998 - 7/1998 Empresa: CORECUID LARA

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Dicté talleres a los estudiantes de las distintas instituciones educativas en materia de prevención antidrogas, organicé eventos tales como: El IV Congreso Mundial Antidrogas, Taller de Legitimación de Capitales, Taller de Liderazgo, Autoestima, Dominio del Control Público, Realicé paseos y compartir

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

10/1998 - 12/1998 Empresa: SENIAT

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: SECRETARIA / RECEPCIONISTA Y ARCHIVISTA. PASANTE : Atención Telefónica y Atención al Público, Envío y Recepción de Correspondencia, Manejo y archivo de documentos, Archivista ordenando los documentos importantes por orden cronológico y por contribuyentes

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

8/1999 - 10/1999 Empresa: BANCO CAPITAL

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: SECRETARIA PASANTE : Atención Telefónica y Atención al Público, Envío y Recepción de Correspondencia, Manejo y archivo de expedientes de oficial de seguridad del banco.

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

6/2002 - 9/2000 Empresa: UNIVERSIDAD YACAMBU

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: SECTERATIA / RECEPCIONISTA Y ARCHIVISTA. PASANTE. Atención Telefónica y Atención al Público, Envío y Recepción de Correspondencia, Manejo y archivo de documentos ordenándolos por especialidad en postgrado, maestría y postgrado

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

6/2004 - 12/2004 Empresa: I.U.E.T.A.E.B.

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Fotocopiado de Documentos, Atención Telefónica, Compaginación y Encuadernación de Material de Postgrado, Llevar la Correspondencia a todos los departamentos de la Universidad

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

6/2006 - 9/2005 Empresa: BIOMEDICAL SISTEMS

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: PRACTICAS PROFESIONALES. Realización de un Plan de Negocios.

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

10/2007 - 3/2008 Empresa: CLUB HOGAR CANARIO LARENSE Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Contabilidad y Control de Activos Fijos, Inventarios de Bienes, Etiquetados de Bienes,

Control de Entrada y Salida de Bienes y Cruce de Conciliaciones Bancarias entre otros

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

3/2008 - 2/2009 Empresa: CLUB HOGAR CANARIO LARENSE

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: . Atención al Público, Recepción de llamadas telefónicas, Archivo de documentos concernientes a la Administración del club, Atención recepción de trámites para alquiler de áreas del club, Trascipción de documentos previa petición del superior a cargo, Publicación semanal de actividades de Directivos de Guardia y Programación Semanal de Eventos, Control de la Agenda de Reunión de Junta Directiva, Solicitud de Cotizaciones de Artículos de Limpieza, Artículo de Oficina, Control de Existencia de Almacén Artículo de Limpieza y Artículos de Oficina, Chequeo Semanal de socios para reservar cualquier área a utilizar, fotocopiar documentos concernientes a la administración, Control de Alquiler de Sillas entre otras

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

9/2009 - 1/2010 Empresa: CENTRO FERRETERO 56 C.A

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Recibir de Almacén las facturas según recepciones de compras, registrar las facturas en el sistema MIX NET, Resguardar las facturas y demás soportes hasta la emisión de pagos programación de pagos , Preparar órdenes de pagos según flujo de caja Elaboración de Cheques . Hacer llegar a los proveedores los pagos y comprobantes de retención de impuesto, Elaborar y revisar libro de compras, Elaborar y revisar el libro de ventas, contabilizar los asientos de compras y gastos a crédito, reposición de caja chica, Formatos de retenciones, Cruce de Conciliaciones Bancarias

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

5/2010 - 11/2016 Empresa: SARA ELIES

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas y del computador, Atender todas aquellas personas que necesitan información, mantener actualizado los documentos legales de la compañía y entregar al personal que los requiera, revisión de la contabilización del sistema como de los documentos, clasificar adecuadamente las cuentas contables, participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención, colaboración continua en otras labores asignada por su jefe inmediato, manejo de los programas de office Word y Excel , conocimiento del programa lego, totaliza las cuentas de ingreso y egreso y emite un informe de resultados, conocimientos de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece, supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que en razón de la competencia de la jefatura esta decida asignarle, elaboración del libro de compra-venta y resumen consolidado, declaración del IVA mensual y retenciones de islr mensual, impuesto municipal habilidad competitiva comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, prudencia y pro actividad y orientación al servicio

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

4/2017 - 7/2017 Empresa: TRANSBAR CA.

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: PRACTICAS PROFESIONALES. Realización de un Informe de Gestión

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

2/2018 - 9/2018 Empresa: ARENA PARQUE FERIAL C.A

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Procesar la información de las cuentas por pagar comerciales e intercompañía, Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con los procesos contables administrativos de la empresa,

Elaborar y analizar cuadros de movimientos de gastos administrativos, contabilizar diariamente los movimientos contables de las empresas en el Sistema Galac, Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todos los bancos de la empresa en Excel y en el Sistema Galac, Realizar revisión de los libros de compras. Calcular el IVA y las Retenciones de Islr de las empresas, Hacer la declaración ante el Portal del Seniat del IVA y las Retenciones de Islr, Archivar toda la documentación generada en la unidad, manteniéndola en orden y accesible. Todas aquellas funciones que se requieran para el apoyo y seguimiento de acciones que fortalezcan el funcionamiento de la unidad

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

9/2018 - 12/2018 Empresa: ARENA PARQUE FERIAL C.A

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Procesar la información de las cuentas por pagar comerciales e intercompañía, Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con los procesos contables administrativos de la empresa, Elaborar cheques para los pagos necesarios de la empresa, Administrar el material de papelería requerido por las áreas, Recibir correspondencia y documentación del área, Revisión, cuadro y reembolso de facturas de gastos de caja chica, Mantener el stock de chequeras requeridas de las diferentes cuentas bancarias de las empresas del grupo, así como la papelería fiscal de dichas empresas, facturas, Notas de Crédito y Debito en forma libre y manuales ,Realizar los endosos de cheques y depósitos correspondientes a pagos de proveedores, así como las respectivas notificaciones escritas de los mismos vía correo electrónico con archivos adjuntos de los soportes en los casos requeridos ., Recibir Recaudación diaria del estacionamiento y realizar los depósitos correspondientes, Elaborar y analizar cuadros de movimientos de gastos administrativos, Contabilizar diariamente los movimientos contables de las empresas en el Sistema Galac, Realizar revisión de los libros de compras. Calcular el IVA y las Retenciones de Islr de las empresas, Generar, archivar y controlar toda la documentación necesaria en la unidad, manteniéndola en orden y accesible. Todas aquellas funciones que se requieran para el apoyo y seguimiento de acciones que fortalezcan el funcionamiento de la unidad

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

12/2018 - 5/2019 Empresa: HOTEL PRINCIPE C.A

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Procesar la información de las Auditorias de Cajas. Procesar la información de las cuentas por pagar proveedores. Recibir de Almacén las facturas según recepciones de compras, registrar las facturas en el sistema GALAC, Resguardar las facturas y demás soportes hasta la emisión de pagos. Hacer llegar a los proveedores los pagos y comprobantes de retención de impuesto, Elaborar y revisar el libro de compras y libro de ventas. Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con los procesos contables y administrativos del hotel. Declaración semanal de IVA y anticipo de ISLR. Administrar el material de papelería requerido por el área. Contabilizar diariamente los movimientos contables del hotel en el Sistema Galac. Realizar las Conciliaciones Bancarias. Calcular Retenciones de IVA y Retenciones de Islr. Generar, archivar y controlar toda la documentación necesaria en la unidad, manteniéndola en orden y accesible. Todas aquellas funciones que se requieran para el apoyo y seguimiento de acciones que fortalezcan el funcionamiento del hotel

Ciudad: Iribarren País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1987CERTIFICADO SE 6TO GRADO

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Otra no especificada

Centro: E.B. ANTONIO ARRAEZ

Ciudad: Iribarren (Venezuela)

7-1993Bachiller en Ciencias

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: LICEO RAFAEL VILLAVICENCIO (Venezuela)

12-2006T.S.U. EN MERCADOTECNIA

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

TODO LO REFERENTE AL AREA

Centro: INSTITUTO UNIVERSITARIO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGIA ANDRES ELOU BLANCO

Ciudad: Iribarren (Venezuela)

6-2018LICENCIADA EN ADMINISTRACION

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

TODO LO REFERENTE A LA CARRERA Y PARTE DE CONTABILIDAD

Centro: UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL LISANDRO ALVARADO

Ciudad: BARQUISIMETO (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

REGIMEN DE CÁLCULO DE PRESTACIONES SOCIALES

Centro de Estudios: COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DEL ESTADO LARA

Información adicional: Definir ornada de trabajo, horas extras, bonos nocturnos, salario, días feriados y de descanso, vacaciones, introducción en el estudio de nomina, utilidades, prestaciones sociales públicos y privados, liquidación

& 61656 REDACCIÓN AVANZADA

Centro de Estudios: INCES

Información adicional: El Tema signos de Puntuación , el plan formas expresivas , el plan esquema cualidades de estilo , la oración gramatical problemas del redactor , el párrafo incorrecciones frecuentes , ideas principales y secundarias recomendaciones

ANÁLISIS DE PUESTO.

Centro de Estudios: INCES

Información adicional: Qué es un análisis de puesto, técnico de análisis de puesto, metodología de la investigación, planificación análisis de puesto, estructura del análisis de puesto, normas descriptivas y configuración de datos y técnico de informe negativo y especialización del puesto.

CONTABILIDAD GENERAL

Centro de Estudios: INCES

Información adicional: Conceptos básicos de contabilidad, la cuenta, registro de operaciones, libro diario, mayor, inventario, balance, libros auxiliares, cierre de libros, estado financiero

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

Centro de Estudios: INCES

Información adicional: . Estudio de las palabras, orden alfabético de las palabras, división de las palabras,

ortografía y reglas, puntuación y acentuación, el adjetivo, el artículo, lectura y comprensión, resúmenes, la composición y las comunicaciones internas.

ASISTENTE CONTABLE COMPUTARIZADO

Centro de Estudios: CENTRO DE ESPECIALISTAS EN CONTABILIDAD

Información adicional: La cuenta y balance general, partida doble: efectivo en caja y banco, análisis cuentas nominales, estado de ganancias y pérdidas, proceso de ajuste y cierre de hoja de trabajo.

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

Centro de Estudios: INCES

Información adicional: El informe, elementos gramaticales y de redacción, cuerpo del informe, material complementario del informe, presentación final del informe

HERRAMIENTAS OFFICE. / INFORMATICA

Centro de Estudios: OFIMATICA C.A

Información adicional: I Nivel, Windows 98 y Office 97

II Nivel, Power Point, Acces y Excel.

Centro de Estudios: OFIMATICA C.A

Información adicional: II Nivel, Power Point, Acces y Excel.

SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

Centro de Estudios: CENTRO DE SECRETARIADO EJECUTIVO

Información adicional: Prácticas secretariales y de oficina, archivo, caligrafía, redacción y correspondencia, contabilidad, computación, documentos mercantiles, relaciones humanas, kardex, mecanografía, cálculo mercantil

FORMACION MECANOGRAFICA.

Centro de Estudios: CENTRO DE SECRETARIADO EJECUTIVO.

Información adicional: Ortografía, Relaciones Humanas y Mecanografía.

FORMACION MECANOGRAFICA

Centro de Estudios: INCES.

Información adicional: Introducción al Procesamiento de datos, Sistema operativo MD-Dos versión 5.0, Procesador de palabras Wordstar versión 5.0, Hoja de cálculo Lotus 1, 2,3

INGLÉS.

Centro de Estudios: INCES

Información adicional: Nivel oral Intermedio. Nivel escrito Intermedio. Nivel de lectura Intermedio

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: . Nivel oral Intermedio. Nivel escrito Intermedio. Nivel de lectura Intermedio

Centro de Estudios: INCES

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: . Nivel oral Intermedio. Nivel escrito Intermedio. Nivel de lectura Intermedio

Centro de Estudios: INCES

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Acceder a un puesto en el Área Administrativa y Contable, para contribuir con mi formación y experiencia laboral, en el logro de las metas generales de la empresa y poder adquirir así una mayor experiencia y superación personal y así poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación académica

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Versátil

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: <http://linkedin.com/>

Dirección web: http://www.micvweb.com/ana_c_0210

- ANÓNIMO

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