

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://siuleste08.micvweb.com>

Ciudad: Parroquia Sucre CP: () País: Venezuela



---

**EXPERIENCIA:**

2/2011 - / Empresa: Cantv

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Descripción del puesto: Elaboracion de puntos de cuentas, manejos de porcesos internos de la gerencia elaboracion de procedimientos inherentes a la gerencia, etc

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

2/2011 - 4/Actual Empresa:

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Educación - Formación

Descripción del puesto: Consultor de atención al cliente, las capacidades adquiridas son: trabajo bajo presión, resolución de conflictos capacidad para la tomas de decisiones, etc

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

9-2008Licenciada en Educacion inicial

Licenciado

Educación

Cooperar en la planificación, preparación e implementación del plan de estudio basado en juegos y actividades dinámicas para lograr el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los alumnos, velar e instruir a los niños sobre el cumplimiento de normas de comportamiento en grupo, higiene, presentación personal y modales de mesa, presentar informes periódicos de actividades realizadas, identificar y atenderá las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente.

Centro: Universidad Jose maria Vargas

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----

9-2010Especialista en Gerencia empresarial

Postgrado

Gestión de Empresas

Centro: Universidad Jose maria vargas

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----

9-2010Especialista en Gerencia empresarial

Postgrado

Gestión de Empresas

Organizar y coordinar diversas actividades colectivas de los trabajadores de la gerencia Servicios de Salud, elaboración de puntos de cuenta y puntos de información, recepción y tramitación de solicitudes de afiliación de Proveedores de servicios de salud, registro y carga de procedimientos en SAP R3 correspondientes a las actividades de la gerencia, elaboración de excepciones de pago para cancelación de servicios de salud y honorarios profesionales, control de correspondencia y facturas internas y externas de la gerencia, manejo y actualización de la data del personal de la gerencia, manejo de agenda, ejecución de procesos para la cancelación de servicios por honorarios profesionales, elaboración de expedientes para contrataciones, apoyo, coordinación y seguimiento en la ejecución de los proyectos, participación en el desarrollo de nuevas aplicaciones y ofrecer soluciones que optimicen los procesos existentes, participación en el desarrollo y

actualización de las políticas, norm  
Centro: Universidad Jose maria vargas  
Ciudad: Caracas (Venezuela)

---

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Curso de Ampliación Avanzada de Gestión Gerencial CANTV

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: Colegio universidatrio de caracas / Convenio Cantv

Información adicional: Envío y recepción de convocatorias, cambio de fechas, suspensión, reprogramaciones y recordatorios para los diversos evento planificados, registro y seguimiento de asistencia a los diversos eventos, solicitud de postulados, inscripción y remplazo en SAP R3 de participantes, todo lo relacionado al ár

---

## **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Formar parte de una compania donde se me permita poner en práctica todos mis conocimientos, habilidades y actitudes y 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.

---

## **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/siuleste08>

---

- ANÓNIMO

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

---