

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://Mildriana1002.micvweb.com>

Ciudad: Santa Rita CP: 4013(Zulia) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

6/2002 - 5/2006 Empresa: Tecnológico UNIR Cabimas (<http://Carretera H>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Estuve en varios puestos como, Recepcionista, cajera, Asistente de pasantes y trabajo de grado, Asistente Administrativo.

Ciudad: Cabimas País: Venezuela

2/2004 - 4/2005 Empresa: CONSCARVI (<http://MARACAIBO>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Contabilidad

Descripción del puesto: Asistente de facturación y nómina petrolera

Recibir, revisar, liquidar y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normalidad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes. 2 Revisar, analizar, registrar y gestionar el cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.

Ciudad: MARACAIBO País: Venezuela

2/2005 - 4/2007 Empresa: Cevaz (<http://Casco central>)

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Se aboca en primer lugar a resolver las necesidades de los clientes más que vender un servicio

Motiva al cliente a adquirir el servicio mediante buen trato y gestión

Es capaz de reconocer temores, necesidades y limitaciones del cliente

Tiene muy claro el problema o problemas que el servicio resuelve

Reconoce que la satisfacción del cliente es fundamental

Se esmera en mejorar el servicio al cliente.

Ciudad: Cabimas País: Venezuela

11/2007 - 11/2019 Empresa: Banesco banco universal (<http://Casco central>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Contabilidad

Descripción del puesto: Dar una cálida y atenta bienvenida a los posibles clientes al ingresar al banco.

Supervisar las transacciones de crédito, débito y efectivo, así como otras formas de pago dentro de la entidad financiera.

Revisar las cuentas de efectivo de manera diaria.

Proveer a los clientes de información relevante sobre los productos y servicios disponibles en el banco.

Presentar de manera atractiva las promociones a los clientes.

Resolver los inconvenientes de los clientes relacionados a los productos y servicios.

Manejar transferencias y cambios teniendo en cuenta los procedimientos del banco para tales acciones.

Mantener un reporte detallado de las transacciones diarias, semanales y mensuales.

Proveer de información que permitirá al banco conocer cuáles son sus productos y servicios más exitosos también se realiza el cobro, hacer el cierre de la caja, liquidar la caja y salvaguardarla.

Ciudad: Cabimas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

3-2002Técnico superior en contabilidad computarizada (<http://Carrera h>)

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos en todas las áreas de contabilidad y administrativas .Desarrollar las competencias técnicas necesarias para que el estudiante aplique los elementos y conceptos contables de negocios, basado en las Normas Internacionales de Información Financiera para la grande, mediana y pequeña empresa.

Centro: Tecnológico unir

Ciudad: Cabimas (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

SAINT ADMINISTRATIVO

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: UNIR

Enlace al Centro de Estudios: <http://CABIMAS>

Información adicional: El Sistema Administrativo Interdependiente es un programa de aplicaciones administrativas diseñado para ayudar a la gerencia en el proceso de toma de decisiones en la empresa usando métodos cuantitativos.

MS DOS, COMPUS, ORBIS,SCA

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Empresas donde e trabajado

Información adicional: varios

Microsoft office, Excel, Word, Power Point. INTERNET

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: UNIR

Información adicional: programas basicos

IDIOMAS:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Profesional

Comentarios:

INFORMÁTICA:

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

Nivel: Nivel Avanzado

Conocimientos:Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

Nivel: Nivel Intermedio

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

Nivel: Nivel Avanzado

Conocimientos:Sistemas operativos (Windows, Mac,..)

Nivel: Nivel Avanzado

Conocimientos:Otro no especificado

Nivel: Nivel Intermedio

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/Mildriana1002>

- ANÓNIMO

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