

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Parroquia el Valle CP: Dst.C(Caracas) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

2/2010 - 8/2011 Empresa: Asociación de Jubilados de la Industria Petrolera Petroquímica Carbonífera Nacional AJIP .

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Elaboración de cartas, memorándums y minutas, organización de Eventos búsqueda del Hotel, confirmación de la asistencias de personas invitadas al evento, elaboración del cronograma de las actividades y puntos a tratar en la reunión, etc. , Elaboración de Informe posterior a la reunión puntos tratados y acuerdos llegados, logros .

elaboración de cheques, carga de facturas etc.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

11/2011 - 12/2011 Empresa: Vicepresidencia de la República Bolivariana de Ven

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Redacción de informes, Elaboración de memorándums, dirigidos a los distintos departamentos de la misma Institución Elaboración de punto de información, Elaboración de Puntos de Cuentas.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

1/2012 - 3/2012 Empresa: consultorio Juridico Hanne Mustafa

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Recepción y Resguardo de Cheques y Efectivo para su posterior deposito Cobro vía telefónica a los Clientes, control y relación de cheques y depósitos realizados y su posterior verificación en los estados de cuenta. Redacción de Documentos

Ciudad: Caracas País: Venezuela

3/2013 - 9/2013 Empresa: Constructora Zebra

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Elaboración de Nominas y calculo de liquidaciones vacaciones, Bono Vacacional, utilidades, Prestaciones, . LPH. control de caja chica, relación de gastos de sueldos y salarios, elaboración de informes semanales, preparación del cronograma y planificación de actividades, elaboración de cheques., preparación de recibos, preparación de carpetas para valuación, control del inventario.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-2012Lic. Estudios Internacionales

Licenciado

Otra no especificada

Centro: Universidad Central de Venezuela

Ciudad: Caracas (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

auxiliar contable

Otra no especificada

Centro de Estudios: Colegio de Contadores

Información adicional: elaboración de balance, control del diario, inventario, libro mayor, conciliación bancaria, facturación, etc.

CADIVI y Compras Internacionales

Otra no especificada

Centro de Estudios: Trade Training Adiestramiento C.A.

Información adicional: manejo y tramitación ante CADIVI, lineamientos para realizar compras internacionales.

Asistente de Aduanas

Otra no especificada

Centro de Estudios: Trade Training Adiestramiento C.A.

Información adicional: documentos que se deben manejar ante la desaduanización, aranceles, incoterms 2013, tipos de container. etc.

Tramitación y Logística Aduanera

Otra no especificada

Centro de Estudios: Trade Training Adiestramiento C.A.

Información adicional: Sistema Sidunea, función de los agentes aduanales, los aranceles, etc.

inglés

Otra no especificada

Centro de Estudios: Instituto Boomerang

Información adicional: inglés enfocado en la parte oral y dramática.

Derecho Marítimo Internacional

Otra no especificada

Centro de Estudios: Instituto de Altos Estudios Diplomáticos Pedro Gual. Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

crecer profesionalmente dentro de la empresa, brindar mi ayuda a quien lo requiera, demostrar mis capacidades, enfrentarme a nuevos retos en el área laboral, etc.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Comprometido/a, Eficiente, Fiable, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Seguro/a,

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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