

## - ANÓNIMO

Dirección web: [http://vergaras\\_maryoris.micvweb.com](http://vergaras_maryoris.micvweb.com)

Ciudad: Santa Teresa CP: () País: Venezuela

---

## EXPERIENCIA:

1/1997 - 7/1999 Empresa: Johnson Johnson de Venezuela

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: 61692 Atención al publico, manejo de central telefónica

61692 Secretaria Pasante INCES

Nomina elaboración de cheques y recibos de pago.

61692 Ventas Transcripción de documentos de publicidad para los vendedores nuevos productos.

61692 Transcripción de documentos varios

61692 Trato con el publico línea 800

61692 Tramitación de correspondencia por valija

61692 Control de archivos

Ciudad: Caracas País: Venezuela

---

8/1999 - 9/2001 Empresa: Seijiro Yazawa Iwai, C.A.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: 61692 Secretaria Administrativa

Control de pago de personal empleado

61692 Control de pago proveedores

61692 Administración de cuentas de proveedores por pagar

61692 Transferencias bancarias

61692 Elaboración de cheques y recibo de pago

61692 Redacción de documentos

61692 Pago y control de impuestos

61692 Trato personal pago proveedores y empleados

61692 Control de archivo

Ciudad: Caracas País: Venezuela

---

11/2001 - 1/2002 Empresa: Brahma de venezuelaDescripción del puesto: 61692 Recepcionista suplencia 3 meses

Atención al publico, línea 800

Manejo de Central telefónica

61692 Correspondencia

Ciudad: Caracas País: Venezuela

---

7/2003 - 11/2013 Empresa: Electroconductores

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretaria de Div. Producción 61692

Redacción, transcripción y control de documentación bajo sistema de norma ISO 9001

Procedimientos,Elaboración de Distribución de personal, Elaboración de estadísticas de productividad,diseñar presentación,Redacción y transcripción de informe, Elaboración y Diseño de etiquetas para despacho, Control de archivos de 7 Dptos,Elaborar y controlar las cotizaciones, solicitudes de compras internas y externa,Controlar

los inventarios de problemas internos y externo ordenes de trabajo, Inventariar y controlar material de oficina,Seguimientos de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoramientos continuos Norma ISO 9001 , Elaborar y hacer seguimiento al Tablero de Gestión Objetivos de la Calidad,Controlar y hacer seguimiento a la Asignación de Recurso, Llevar el seguimiento de Horas Extras del personal obrero,Control y seguimiento de condiciones inseguras, Control de correspondencia.

Ciudad: Santa Teresa del Tuy País: Venezuela  
-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

10-2012Lic. Administracion Recurso Materiales y Financiero

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Experimental Simon Rodriguez

Ciudad: Santa Teresa del Tuy  
-----

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Secretariado computarizado

Otra no especificada

Centro de Estudios: Buen Pastor INCES-Iglesia

Información adicional: 2 años pasantías en Johnson Johnson de Venezuela  
-----

Asistente administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Programa social Aprenda

Información adicional: 2 meses  
-----

Promoción Merchandising

Marketing

Centro de Estudios: GIDE

Información adicional:  
-----

Actualización Secretarial

Otra no especificada

Centro de Estudios: SIPH Consultores  
-----

Administración del tiempo y planificación del trabajo

Otra no especificada

Centro de Estudios: SIPH Consultores  
-----

Taller de ISO 9001-2000

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: [http://www.micvweb.com/vergaras\\_maryoris](http://www.micvweb.com/vergaras_maryoris)

---

- ANÓNIMO

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

---