

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://noreisma2506.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: Venezuela

EXPERIENCIA:

4/2004 - 6/2007 Empresa: TOFIRCA

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: SECRETARIA DE ADMINSTRACION

CAPACIDADES: NOMINA SAINT , COMPRAS SAINT INTERPRICE , REPORTES DIARIOS Y MENSUALES DE VENTAS AL CONTADO Y A CREDITO, MANEJO DE CAJA, CAJA CHCA, RETENCIONES DE ISLR E IVA

Ciudad: GUAYANA País: Venezuela

6/2010 - 9/2013 Empresa: GLOBAL MIX, CA.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CAPACIDADES: FATURACION, CUENTAS POR COBRAR, CAJA CHICA, COTIZACIONES, RETENCIONES IVA, ISLR, AIE, ARCHIVO CIERRES MENSUALES, NOMINA SEMANAL Y QUINCENAL, DEPOSITOS, CONTROL DE DESPACHOS, ELABORACIONES Y PROGRAMACIONES DE CARGAS.

Ciudad: GUSYANA País: Venezuela

1/2014 - 11/2018 Empresa: IPSAUNEXPO

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CAPACIDADES: CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR, CONCILIACIONES BANCARIAS, CAJA CHICA, NOMINA EXCEL , ATENCION AL PUBLICO, ARCHIVO

Ciudad: GUAYANA País: Venezuela

11/2018 - 1/Actual Empresa: UNEXPO (<http://UNEXPO.COM.VE>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: OFICIISTA

CAPACIDADES: ARCHIVO, CU, CDR, ATENCION AL PUBLICO

Ciudad: GUAYANA País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2008SU ADMINISTRACION ADUANERA

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, AGENTES ADUANALES, MANEJO DE CARGA, ETICA, PROFESIONALISMO.

Centro: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA PEDRO EMILIO COLL

Ciudad: GUAYANA (Venezuela)

9-2021LICENCIADO EN ADMINSTRACION

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA, GERENCIA EMPRESARIAL, MERCADOTECNIA, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Centro: UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA

Ciudad: GUSYANA (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

SECRETARIA DE ADMINSITRACION

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INCES

Información adicional: ADMINISTRACION, REDACCION, TAQUIGRAFIA, CONTABILIDAD

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

ESTABLECERME Y CONSOLIDARME EN UNA EMPRESA QUE ME OTORQUE ESTABILIDAD LABORAL, APLICAR MIS EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA EMPRESA, Y DESARROLLARME PROFESIONALMENTE PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

CUALIDADES:

Colaborador, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Música Latina, Música Variada, Naturaleza, Viajar/Turismo, Vino y Degustación

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/noreisma2506>

- ANÓNIMO

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