

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://andrerivero74.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

9/2018 - 12/2020 Empresa: Clam Instalaciones S.A Descripción del puesto: Capacidad de procesar las facturas del proveedor y verificar su legalidad.

Registro de facturas, nota de débito, y de crédito emitida por el proveedor

Realizar el seguimiento a la recepción de facturas y envíos de retenciones de impuestos I.V.A e I.S.L.R al proveedor una vez emitido la cancelación.

Análisis y elaboración de reportes de cuentas por pagar, anticipos estado de cuentas entre otros.

Recibir y enviar fax, correos, correspondencia, entre otros.

Ejecutar trabajos de oficina que le sean asignados, control y manejo de archivos.

Recibir y enviar fax, correos, correspondencia, entre otros.

Ejecutar trabajos de oficina que le sean asignados, control y manejo de archivos.

Mantener actualizado el sistema administrativo procesando todas las transacciones realizadas en el proceso de compra y banco.

Realizar comparación entre la información bancaria y lo procesado en el sistema administrativo asegurándome que todas las transacciones sean cargadas correctamente.

Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.

Revisar planillas de Impuestos y enviar a contabilidad.

Atender todas aquellas personas que necesiten información.

Tramitar los depósitos bancarios y mantener los registro de los mismos como los pagos de impuestos municipales

Hacer seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías

Calcular los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.

Apoyar en la información a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.

Apoyar en la organización de los registros y archivo de expedientes de proveedores.

Archivar facturas de egresos e ingresos, comprobantes de pagos de los diversos fondos manejados.

Realizar, Entregar y archivar cheques correspondientes a pagos semanales y mensuales.

Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados.

Realizar un informe escrito al cierre del mes notificando cuando faltan cheques, facturas o información administrativa y/o contable.

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2012 Licda. Administración Mención Gerencia Industrial

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Rafael María Baralt

Ciudad: Cabimas (Venezuela)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/andrerivero74>

- ANÓNIMO

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