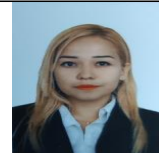


**- ANÓNIMO**

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

Ciudad: CP: () País: -



---

**EXPERIENCIA:**

6/2016 - 2/2020 Empresa: ADMINISTRADORA SD 1980 CADescripción del puesto: Registro de facturas, notas de crédito y débito en el sistema SAP. Elaboración de ordenes de pago a proveedores. Análisis de antigüedad, según estado de cuenta. Manejo de plantillas de los diferentes bancos. Notificación de pago a proveedores. Anticipos a proveedores. Registro de proveedores. Verificación de cobranza diaria. Compensación de pagos. Asientos contables.Declaración de Iva. Llenado de libros de compra e Isr. Declaración de ISLR. Elaboración de comprobantes de IVA, ISLR, y municipal. Llenado de patente para su respectiva declaración. Libro de servicios. Reclasificación de cuentas. Mantener al día la cartelera fiscal. Gestionar los pagos en la alcaldía. Manejo de biométrico. Reclutamiento y selección de personal. Elaboración de contratos. Elaboración de expedientes del personal. Control de libros, vacaciones y contratos. Hacer seguimiento al cumplimiento de normas y capacitación. Notificación de despidos. Registrar los ingresos y egresos ante el SSO.

Ciudad: TURMERO País: Venezuela

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

7-2015LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: UPTA FEDERICO BRITO FIGUEROA

Ciudad: LA VICTORIA (Venezuela)

-----

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Basico terminado, nivel 1 incompleto.

Centro de Estudios: ELTI

Título: NIVEL BASICO

-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---