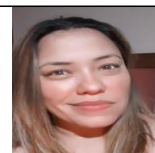


- ANÓNIMODirección web: <http://maryelydiaz.micvweb.com>

Ciudad: Maracaibo CP: 4001(Zulia) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

11/2016 - /Actual Empresa: Dirección Ejecutiva de la Magistratura (TSJ) Descripción del puesto: Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal a nivel Regional, Clasificación de Cargos y escaleras de ascensos al personal correspondiente, Supervisora de Control Interno, registro del personal en el IVSS, Cálculos de Nómina de obrero y personal administrativo, calculo de vacaciones, prestaciones sociales, entre otras.

Ciudad: Maracaibo País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2015Lcda. en Contaduría Pública

Licenciado

Ciencias Sociales

Todo lo relacionado a la carrera de contaduría, llevar libros contables, realizar y llevar control de inventario, análisis de estados financieros y más

Centro: Universidad Dr. José Gregorio Hernandez

Ciudad: Maracaibo (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Cálculo de Nómina

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Instituto de Desarrollo Profesional del Colegio de Contadores

Información adicional: Todo referente a los distintos salarios, los cálculos de nómina para el personal obrero y administrativos, así como sus horas extras, pagos de días festivos, salarios fijos, variables, mixtos, por tarea y por productividad, compensaciones por días laborados feriados y de descanso entre otros.

Secretariado Computarizado

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INCE

Información adicional: Todo lo relacionado a los procesos administrativos de una organización como: atención al público, tramitación de documentación, técnicas de archivo, mecanografía, redacción de informes y comunicaciones, nociones básicas de legislaciones entre otras.

Saint Empresarial

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Adoestramiento y Desarrollo Integral CADI

Información adicional: Manejo de los diferentes sistemas y subsistemas administrativos para llevar a cabo el cálculo y registro de las nóminas, ventas, libros de compra, control de cuentas por pagar y cobrar, administración, inventario entre otros.

Organización y Administración de Empresas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Atención Integral a la Comunidad Manzanillo

Información adicional: Procesos para llevar a cabo de manera organizada y bien planificada la administración de una empresa, cumpliendo con todos los procesos y objetivos que se establezcan.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Poner en práctica todos los conocimientos que he adquirido a través de mi trayectoria laboral para alcanzar los objetivos planteados de manera eficaz y eficiente logrando maximizar las ganancias y rentabilidad de organización así como de las funciones que ejerza.

LOGROS Y RESULTADOS:

Reconocimientos en diferentes oportunidades tanto público como personal mi entrega y dedicación a mis funciones, mi vocación de servicio y mi proactividad.

CUALIDADES:

Adaptable, Analítico/a, Comprometido/a, Creativo/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Gracioso/a, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Literatura/Historia, Música Variada, 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

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: Johana Ferrer

Profesión: Abogada / Lcda. En Gerencia de Recursos Humanos / Lcda. En Administración

Recomendación:

Nombre y apellidos: María Estrada

Profesión: Lcda. En Educación y Mgsc. en Gerencia Educacional

Recomendación:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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