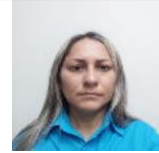


- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -



EXPERIENCIA:

12/2008 - 5/2018 Empresa: PROYECTO 1826, C.A. Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: • Dominio de programas bajo Windows, A2, Saint, Sicon (Infotel), ctra.

- Organización y supervisión de archivos físicos y computarizados, tales como expedientes de los trabajadores, etc.
- Proceso completo de reclutamiento, selección y adiestramiento de personal de acuerdo a las necesidades de la Empresa incl
- Cálculos de Prestaciones Sociales, Liquidación, utilidades, Vacaciones al igual que programar las vacaciones anual de todo e
- Proceso completo en cuanto al pago de cesta ticket (Elaboración y/o supervisión).
- Programar la capacitación del recurso humano de la Empresa.
- Gestionar todo lo relacionado y ante todos los entes gubernamentales como el I.V.S.S., INCES, BANAIH, CONAPDIS, FONAF
- Supervisión o Elaboración y Análisis de nóminas semanal y quincenal.
- Participar en discusión de convención colectiva, reunión con sindicato.
- Relaciones Laborables.
- Prestar apoyo al departamento de Seguridad Industrial.
- Supervisar todas las funciones asignadas al personal del departamento de Recursos Humanos.
- Facturación, cobranza, libros de compras y ventas, caja chica, atención a proveedores, etc.
- Y otras funciones inherente al cargo

Ciudad: Guacara País: Venezuela

6/2018 - 5/2021 Empresa: INVERSIONES JESCARANI, C.A. Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: • Dominio de programas bajo Windows, A2, Saint, Sicon (Infotel), ctra.

- Organización y supervisión de archivos físicos y computarizados, tales como expedientes de los trabajadores, etc.
- Proceso completo de reclutamiento, selección y adiestramiento de personal de acuerdo a las necesidades de la Empresa incl
- Cálculos de Prestaciones Sociales, Liquidación, utilidades, Vacaciones al igual que programar las vacaciones anual de todo e
- Proceso completo en cuanto al pago de cesta ticket (Elaboración y/o supervisión).
- Programar la capacitación del recurso humano de la Empresa.
- Gestionar todo lo relacionado y ante todos los entes gubernamentales como el I.V.S.S., INCES, BANAIH, CONAPDIS, FONAF
- Supervisión o Elaboración y Análisis de nóminas semanal y quincenal.
- Participar en discusión de convención colectiva, reunión con sindicato.
- Relaciones Laborables.
- Prestar apoyo al departamento de Seguridad Industrial.
- Supervisar todas las funciones asignadas al personal del departamento de Recursos Humanos.
- Facturación, cobranza, libros de compras y ventas, caja chica, atención a proveedores, etc.
- Y otras funciones inherente al cargo .

Ciudad: GUACARA País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Derecho Marítimo Internancional

Cursando: Postgrado

Derecho

Centro: Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

Ciudad: Caracas (Venezuela)

12-2012 Licenciada en Administración, Mención Recursos Humanos

Licenciado

Recursos Humanos

Centro: Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.

Ciudad: Maracay (Venezuela)

12-2019Abogado

FP3 / Grado Superior

Derecho

Centro: Universidad de Carabobo

Ciudad: Naguanagua (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Asistente Contable

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Formación Profesional "Jesús Obrero"

Enlace al Centro de Estudios: <http://https://es-la.facebook.com/pages/category/Community-College/Centro-de-Formaci%C3%B3n-Profesional-Jes%C3%BAs-Obrero-207486022757019/>

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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