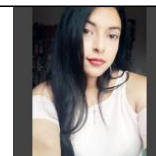


- ANÓNIMODirección web: http://joyce_1795.micvweb.com

Ciudad: Salinas CP: 240206(Santa Elena) País: Ecuador

**EXPERIENCIA:**

4/2013 - 10/2013 Empresa: JOSE RAMOS CIA LTDA Area Profesional:Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: ATENCION AL PÚBLICO.

MANEJO DE PAQUETERÍA EXCEL, WORD, SISTEMAS, ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES A CASOS CONCRETOS, MANEJO DE EXPEDIENTES, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, GESTION DE AGENDA Y EQUIPOS DE TRABAJO.

ORGANIZACION DE OFICINA.

ELABORACION DE NOMINAS.

MANEJO DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA CONFIDECIALIDAD.

VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

REALIZACION DE INFORMES.

TAREAS ADMINISTRATIVAS.

ASIGNAR RESPONSABILIDADES.

DOMINIO DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS INFORMÁTICOS.

PROCESOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN, FINANZAS, PRODUCCIÓN, RECURSOS HUMANOS.

EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, ELABORANDO DOCUMENTACIÓN NECESARIA REVISANDO Y ANALIZANDO CÁLCULOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE ESOS PROCESOS, LOGRANDO RESULTADOS OPORTUNOS Y GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO.

REALIZACION DE ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

4/2017 - 11/2019 Empresa: ASESORIA CONTABLE, PAGOS DE IMPUESTOS - ECON. HERMELINDA COCHEA TOMALA Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: MANEJO DE DOCUMENTACION CONFIDENCIAL.

ORGANIZACION DE AGENDA.

ARCHIVAR DOCUMENTOS.

REALIZACION DE OFICIOS.

ATENCION AL CLIENTE.

ORGANIZACION Y REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.

REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

REALIZACION DE INFORMES.

REVISION DE LA CONTABILIDAD DE DOCUMENTOS.

DISEÑAR EL TRABAJO.

ASIGNAR LOS RECURSOS Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES.

PROPORCIONAR APOYO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.

ASEGURAR LA RECOPIACIÓN COMPLETA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE RESPALDO.

REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS CONTABLES ORIGINADOS DE LA EJECUCIÓN DE EVENTOS, REUNIONES Y DIVERSAS ACTIVIDADES, ASÍ COMO LA COMUNICACIÓN DIRECCIONADA A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.

APOYO A LA GESTIÓN GENERAL DE LA OFICINA.

REALIZACION DE ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO

Ciudad: Santa Elena País: Ecuador

9/2017 - 4/2018 Empresa: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS Area

Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS Y NOMINA. ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA LOS EMPLEADOS DEL GADM DE SALINAS. APOYO EN LA REVISIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. ELABORAR UNA BASE DE DATOS Y REDACCIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUM. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. ELABORAR UNA BASE DE DATOS DEL PERSONAL A CONTRATAR Y PROCESO DE SELECCIÓN. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO. APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS. ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL GADM DE SALINAS. TABULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN Y MOTIVACIÓN. MANTENER LOS PERFILES DE PERSONAL REVISADOS Y ACTUALIZADOS. APOYO EN LA REVISIÓN DE FACTURAS. REMUNERACIONES. COORDINAR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CON SU SUPERVISOR INSTITUCIONAL. ELABORACIÓN INFORMES PERIÓDICOS REFERIDOS AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. ATENCIÓN AL PÚBLICO. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE EL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO ME ASIGNE.

Ciudad: Salinas País: Ecuador

8/2018 - 11/2019 Empresa: ASESORIAS ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA Area

Profesional: Finanzas - Auditoría

Descripción del puesto: ORGANIZACIÓN DE AGENDA.

MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

ANALIZAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO.

COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA.

COLABORACIÓN EN LA RELAZACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.

DIRIGIR EL TRABAJO DE CAMPO, GESTIONAR EL RENDIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADOS A LOS LÍDERES DEL COMPROMISO EN LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA.

REVISAR INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LEGISLACIÓN APLICABLES.

SUPERVISAR LAS PRÁCTICAS OPERATIVAS.

APOYO A LA GESTIÓN GENERAL DE LA OFICINA (TOMA DE LLAMADAS, RECEPCIÓN DE VISITANTES, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS EN CASO DE SER NECESARIO).

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO.

Ciudad: La Libertad País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

3-2020 Licenciada en Administración de Empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Con habilidad en la negociación, que se traduce en la rápida construcción de consensos y en la adecuada administración de los disensos.

Profesional creativo, recursivo e ingenioso, con capacidad de análisis y síntesis, lo que le permite el correcto planteamiento de una idea o solución innovadora frente a escenarios dinámicos presentes en el universo empresarial.

Con facultades para ser empresario con emprendimiento y perseverancia en el alcance de objetivos.

Tomador de decisiones, por la naturaleza de su profesión, en dos dimensiones la personal y la empresarial.

Con valores morales y principios éticos. Con autonomía intelectual que le permite ser un crítico constructivo y formular los cuestionamientos necesarios cuando sea indispensable.

Facilidad para comunicarse con un lenguaje claro, correcto, oportuno, adecuado y universal.

Actualizado en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.

Comprometido con el entorno desde la perspectiva social, cultural, técnica,

Centro: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Ciudad: La Libertad (Ecuador)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/joyce_1795

- ANÓNIMO

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