

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

Ciudad: Petare CP: (Sucre) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

8/2000 - 3/2016 Empresa: Biodanica S.A. Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Asistir a la Gerencia en general Atender y filtrar visitas y llamadas telefónicas, Participar en la confección y gestión de la agenda de trabajo, Redactar correspondencia de trámite, o más compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida. Procesar la documentación que se encomiende. Buscar informaciones pertinentes en la empresa. Realizar tareas administrativas aplicando instrucciones recibidas al efecto Facturación, Estadística de Ventas, Traducción de correspondencia. Elaboración de cartas en Inglés, Archivo, Control de Servicios Generales (Papelería, limpieza, correspondencia, otros). Realización de labores en el Area de Ventas Internacional. Elaborar facturas de ventas de los despachos realizados por las Sucursales de Centroamérica y Suramérica a los clientes finales. Elaborar órdenes de compra de suministros para las sucursales en el exterior. Elaborar estadísticas y gráficos de ventas y precios. Manejo de Internet para la obtención de información relacionada con la actividad de la empresa a nivel nacional e internacional. Manejo de cuentas bancarias en el exterior, procesar pagos y conciliar movimientos. Manejo de Caja Chica, pago de servicios CANTV, CORPOELEC.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

4/2016 - 1/2018 Empresa: Quo Vadis Agencia de viajes Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Preparar las presentaciones del departamento sobre los resultados obtenidos de los análisis. Coordinar y dar seguimiento a la agenda y resultado de los comités ejecutivos y operativos donde se requiera la presencia del Director General. Elaboración de Minutas de las reuniones de los comités ejecutivos y gerenciales. Apoyar a las unidades para mejorar los modelos de presentación. Preparar y administrar el presupuesto de gasto del departamento y cualquier tema administrativo. Coordinar y apoyar la elaboración de informes de resultados del logro vs los objetivos de las sucursales. Preparar informes de resultados que se requieran por la Dirección responsable de preparar los informes de gestión requeridos por AmEx (American Express), para las cuentas globalizadas. Apoyar y dar seguimiento a las reuniones y actividades que el Director General considere delegar.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

1/2018 - 8/2019 Empresa: Banco Activo Banco Universal Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Recibir y relacionar la correspondencia del área y distribuir a las gerencias correspondientes. Registrar y distribuir los oficios recibidos a las diferentes unidades competentes del banco, con la asesoría de las Gerencias del área, así como controlar la recepción de los mismos. Mantener actualizado, ordenado y clasificado el archivo. Redactar comunicados, informes y documentos diversos requeridos en el área. Canalizar el envío de correspondencias varias, a fin de garantizar la entrega de dicho material al ente correspondiente. Controlar el manejo de los materiales y equipos de la Vicepresidencia de Tecnología, conducentes a la óptima utilización de los mismos. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de proveeduría de papelería y materiales requeridos en el área. Apoyar en el proceso de recepción de la facturación proveniente de los servicios prestados por proveedores externos y su posterior gestión de pago, que abarca desde la confirmación del servicio hasta el seguimiento con las áreas involucradas para la cancelación de las mismas. Apoyar el proceso de gestión de Viáticos de todos los recursos de la Vicepresidencia Apoyar el proceso de gestión de viáticos, hospedaje y traslados de los proveedores en caso de ser incluido dentro de la contratación

Ciudad: Caracas País: Venezuela

8/2019 - / Empresa: Banco Activo Banco Universal Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Evaluar los procesos internos de la Vicepresidencia de Tecnología a fin de proponer mejores prácticas y métodos de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. Definir los indicadores de gestión para la Vicepresidencia de Tecnología, mediante la aplicación de metodologías de rendición de cuentas Diseñar el modelo de evaluación de gestión de acuerdo a los indicadores de gestión definidos para la Vicepresidencia de Tecnología con el fin de informar resultados, valorar el impacto de la gestión de las diversas gerencias. Monitorear la ejecución presupuestaria asignada a la Vicepresidencia, a fin de generar alertas que permitan corregir posibles desviaciones en lo relacionado con los diferentes aspectos (Hardware, Software, licenciamiento de sistemas, soporte, arrendamiento y mantenimiento de equipos, así como todo lo relacionado con las telecomunicaciones). Recibir la facturación proveniente de los servicios prestados por proveedores externos y su posterior gestión de pago, Recibir requerimientos de la SUDEBAN relacionados con el área de Tecnología de la Información, y su posterior monitoreo a través del seguimiento al plan de actividades relacionado, con el objeto de verificar el cumplimiento del mismo. Recibir Actas de Comités realizados y las que abarquen aspectos como adquisición de equipos, contratación de servicios, entre otros, velar por su gestión y cumplimiento a través del seguimiento a las áreas relacionadas. Monitorear la planificación de actividades de todos los recursos de la Vicepresidencia, a fin de evaluar los indicadores de gestión. Gestionar los pagos de Viáticos de todos los recursos de la Vicepresidencia.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1995T.S.U. Informática

FP3 / Grado Superior

Informática y nuevas tecnologías

Diversos programas y programación

Centro: ISUM

Ciudad: Caracas (Venezuela)

9-2002Ingeniero Industrial

Ingeniero Superior

Ingeniería

Conocimiento en diferentes áreas de la ingeniería

Centro: Politécnico Santiago Mariño

Ciudad: Caracas (Venezuela)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: No Precisado

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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