

- ANÓNIMO

Dirección web: http://normaris_2411.micvweb.com

Ciudad: SAN JOSE DE GUANIPA CP: (EL TIGRITO) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

10/2005 - 7/2007 Empresa: Nacional de Previsión 450 Seguro de Vehículos

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Cobranzas, Cuadre de caja, Emisión de Cheques, Cheques devuelto,

Pago de Comisiones, Control de Gastos, Caja Chica, Ingresos de Primas,

Cierre Mensuales, Deposito Bancarios, Experiencia en ramo de Seguros

Suscripción y Siniestros entre otros

Ciudad: EL TIGRE País: Venezuela

7/2008 - 7/2009 Empresa: Seguros Caroni C.A

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Aperturas de Cajas, Cobranza de Giros y pólizas, Entrega y Reposición de Cheques,

Notas de Débitos y Crédito, Tramites de prestamos

Entre otras actividades inherentes a la gestión administrativa

Ciudad: EL TIGRE País: Venezuela

7/2009 - 1/2011 Empresa: Proseguros S.A

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: & 61558 Atención al Cliente, Llevar el control de cobranza y facturación de clientes y productores, emisión y retiro de cheques, Realizar cuadros diarios y mensuales de caja, Relación de Caja Chica, entre otros inherentes al cargo administrativo

Ciudad: EL TIGRE País: Venezuela

1/2012 - /Actual Empresa: Inversiones 7-30, C.A

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: & 61558 Realizar las nóminas quincenales y semanales del personal fijo y contratado, Elaborar Liquidaciones, cálculos de vacaciones, horas extras, Bono Nocturno etc., Procesar calculo trimestral de Fideicomiso, Realizar y procesar el cálculo y pago del Bono alimentación, Calculo de utilidades, Elaborar las declaraciones mensuales de FAOV, Realizar declaraciones Trimestrales de MINPPTRASS, Ingresos y egresos del personal al Sistema Tiuna, Mantener los expedientes del personal actualizado, Llevar el control de Prestamos del personal, Entre otras actividades inherentes al cargo.

Ciudad: EL TIGRE País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2004T.S.U EN AMDIMISTRACION MENCION CONTADURIA

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

CONTABILIDAD, IMPUESTOS, PROCESAMIENTOS DE DATOS, ORGANIZACION EMPRESARIAL, PRESUPUESTOS, ENTRE OTROS

Centro: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA JOSE ANTONIO ANZOATEGUI
Ciudad: EL TIGRE (Venezuela)

7-2011 LICENCIADA EN RECURSOS HUMANOS

Licenciado

Recursos Humanos

- Nomina Diaria Obreros, Vacaciones, - Prestaciones Sociales

- Nomina Diaria Empleado y Obrero, Vacaciones, Prestaciones Sociales, Culminación de Contrato

Inscripciones de la Empresa en S.S.O., I.N.CE., L.P.H., P.F

- Reporte de Novedades y Accidentes

ENTRE OTROS CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Centro: UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMOS RODRIGUEZ

Ciudad: NUCLEO EL TIGRE (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

& 61558 Ingles Conversacional Nivel I.

Comunicación

Centro de Estudios: Centro Superior de Estudios

Información adicional: INGLES CONVERSACIONAL BASICO

& 61558 Ingles Conversacional Nivel II

Comunicación

Centro de Estudios: Centro Superior de Estudios

Información adicional: INGLES CONVERSACIONAL MEDIO

Saint Administrativo.

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro Superior de Estudio

Información adicional: Generalidades y alcances del Saint Administrativo, Facturación, Presupuesto, Ordenes de compras y notas de entrega, Transacciones de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, Transacciones adicionales con inventario, precios e IVA, Operación de cierre mensual, cheques, Conciliación Bancaria

& 61558 Analista de Administración y Gerencia.

Recursos Humanos

Centro de Estudios: ATECSCO C.A

Información adicional: I.- Nomina Ley Orgánica del Trabajo

II.- Nomina Contrato Colectivo Petrolero

III Obligaciones Legales de la Empresa

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Adquirir los conocimientos Necesarios, que permitan desempeñar mi carrera de forma Eficiente y Productiva, y Contribuir con el desarrollo y la Productividad de la Compañía

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Arte, Bailar, Cocinar, Música Dance/Electrónica

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/normaris_2411

- ANÓNIMO

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