

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://urimarecastillo14082014.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

10/2017 - 10/2018 Empresa: multiservicios prados mgy 2013 c.a Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: llevar control y manejos de todas las claves y usuarios de las entidades públicas, organización de los archivos, control y redacción de las facturas de retenciones de IVA y ISLR, redacción de cartas y memorandos, control de asistencias, llevar nómina y hacer sus respectivos cálculos, bonos, y tickets, llevar el manejo de control de los pagos de las entidades públicas (inces, ivss, banavih, seniat, alcaldía y patentes), control de nuevos ingresos personal, redactar liquidaciones, cartas de trabajo, recibos de pagos, entre muchas otras responsabilidades a mi cargo en esta dicha empresa

Ciudad: miranda País: Venezuela

10/2018 - 1/2019 Empresa: inversiones platco Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: manejo de flujo de caja, facturación, administración financiera, conciliaciones bancarias

Ciudad: caracas País: Venezuela

2/2020 - 9/2021 Empresa: directa finance Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Atención al cliente en el área de soporte técnico de cante. realizar informes de reclamos en averías en los equipos de telefonía e internet, solucionar averías vías remoto.

Ciudad: caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2010bachiller

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

llevar control y manejos de todas las claves y usuarios de las entidades públicas, organización de los archivos, control y redacción de las facturas de retenciones de IVA y ISLR, redacción de cartas y memorandos, control de asistencias, llevar nómina y hacer sus respectivos cálculos, bonos, y tickets, llevar el manejo de control de los pagos de las entidades públicas (inces, ivss, banavih, seniat, alcaldía y patentes), control de nuevos ingresos personal, redactar liquidaciones, cartas de trabajo, recibos de pagos, entre muchas otras responsabilidades a mi cargo en esta dicha empresa

Centro: u.e luis ezelosin

Ciudad: caracas (Venezuela)

8-2013tsu en administracio tributaria

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

llevar control y manejos de todas las claves y usuarios de las entidades públicas, organización de los archivos, control y redacción de las facturas de retenciones de IVA y ISLR, redacción de cartas y memorandos, control de asistencias, llevar nómina y hacer sus respectivos cálculos, bonos, y tickets, llevar el manejo de control de los pagos de las entidades públicas (inces, ivss, banavih, seniat, alcaldía y patentes), control de nuevos ingresos personal, redactar liquidaciones, cartas de trabajo, recibos de pagos, entre muchas otras responsabilidades a mi cargo en esta dicha empresa

Centro: IUTA

Ciudad: caracas (Venezuela)

CUALIDADES:

Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Enérgico/a, Fuerte, Honesto/a, Intelectual, Trabajador/a

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/urimarecastillo14082014>

- ANÓNIMO

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