

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://gomezhilber5.micvweb.com>

Ciudad: Barcelona CP: (Anzoátegui) País: Venezuela

---

## EXPERIENCIA:

9/2012 - 10/2013 Empresa: Dinaca 2000

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Libro de Compras y Ventas.

Emisión de cheques, solicitud de chequeras, estados de cuentas bancarios y recuperación cheques devueltos.

Actualización de libros de Bancos.

Manejo de caja chica administrativa, control de pagos fijos, tales como servicios públicos entre otros.

Manejo de equipos de oficina fax, impresoras, fotocopiadoras, scanner, entre otros

Asientos Contables

Control de ingreso y egresos diarios

Control de personal

Manejo de central telefónica

Ciudad: Barcelona País: Venezuela

-----

11/2013 - /Actual Empresa: American Distribution de Vzla, C.A.

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Conocimientos en el área de facturación, nota de débito, nota de crédito, nota de entrega, carga de pedidos, elaboración de presupuestos y facturas.

Conciliaciones Bancarias.

Análisis estados de cuenta clientes, envío de facturas.

Conocimiento en cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Órdenes de pago, pagos proveedores.

Conocimientos en Retenciones IVA e ISRL, entre otros

Ciudad: Barcelona País: Venezuela

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2014 Lic. Administración Mención Gerencia Industrial

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta la empresa, planificar actividades de producción, mantenimiento de planta, tomar decisiones bajo los diferentes ambitos que se presenten, supervisar la producción continua intermitente o por lote segun sea el caso de la empresa.

Centro: Universidad Nacional Experimental Rafael Maria Baralt

Ciudad: Cabimas (Venezuela)

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Ortografía y Redacción

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INCE

-----

Relaciones Interpersonales  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: INCE

---

Operador Especializado Básico en Windows y Office  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Ts Computer

---

Asistente Administrativo de Empresa D.A.E  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: RR & Asociados

---

Analista Tributario  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: XENIX

---

Analista de Nómica  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: XENIX

---

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Lograr las metas o retos que exija el puesto de trabajo  
Contribuir al éxito de la empresa

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Diligente, Honesto/a, Organizado/a, Responsable, Trabajador/a

---

### **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/gomezhilber5>

---

- ANÓNIMO

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

---