

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://930088.micvweb.com>

Ciudad: Caracas CP: (Distrito Capital) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

12/2011 - 5/2012 Empresa: Banco de Venezuela, S.A.C.A. Banco Universal

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Atender y canalizar los llamados entrantes según los diferentes requerimientos de los clientes, usuarios y empleados según la tipología del caso, basados en la calidad de servicio. Realizar los reportes según la tipología del caso recibido, con la finalidad de procesar y dar respuesta a la solicitud del cliente y promover el buen servicio.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

3/2013 - 5/2013 Empresa: Banco Activo, C.A. Banco Universal

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Desarrollar el cuadro o documento contable que en lista los movimientos y los saldos de cada una de

la cuentas de los ATMs cajeros automáticos .

Supervisar los saldos de los auxiliares contables de las cuentas 180 otros activos .

Registro Contable.

Revisar el balance de la institución.

Revisar auxiliares emitidos por otras áreas del banco.

Elaborar auxiliares del rubro otros activos. Hacer conciliaciones bancarias en moneda nacional.

Preparar cuadro por oficina mensual.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

7/2014 - 5/2018 Empresa: Ministerio Del Poder Popular Para La Defensa

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Verificación las referencias de los aspirantes a los cargos.

Mantener actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.

Recibir solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos.

Chequear del cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios colectivos.

Actualización y registro en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.

Registro de la asistencia del personal de la dependencia.

Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.

Diseño y elaboración de cartelera de información general y de adiestramiento.

Elaborar y mantener actualizado el registro de Asignación de cargos R.A.C de la dependencia.

Realizar análisis y descripciones de cargos.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

10/2019 - 12/2021 Empresa: Servicios Ambientales para Ecosocialismo S.A.E.C.

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Participar activamente en los concursos y/ convocatorias de Licitaciones, Gestionar adecuadamente la documentación de los procesos de licitación en los que se participa, Revisar las solicitudes de los proyectos de las licitaciones y realizar la mejor propuesta con base al conocimiento de los servicios y suministros, Realizar procesos de cotizaciones y gestionar alianzas comerciales, Asistir a audiencias de adjudicación de procesos, Reunir la documentación necesaria para la firma del contrato, en aquellas licitaciones obtenidas.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

6/2022 - 8/2022 Empresa: Bolivariana de Aeropuertos

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Supervisar y realizar Auditorías técnicas en las diferentes dependencias y sedes regionales, identificando las necesidades en lo referente a ascensos, ingresos, beneficios socioeconómicos de recursos humanos.

Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual realizando las proyecciones de las incidencias que generan los planes de talento humano.

Elaborar y redactar normas de acuerdo a los lineamientos emanados de la directiva, para actualizar los procesos de los sistemas de talento humano.

Coordinar y supervisar la elaboración de registro de asignación de cargos de empleados y registro de asignación de puestos de trabajo del personal obrero de la empresa.

Desarrollar las propuestas de las estructuras organizativas, cargos, dimensionamiento del personal y formulación presupuestaria.

Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2013 Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Organización, planificación, dirección y control de los recursos que se tienen para el desarrollo de las actividades con el fin de alcanzar el logro de los objetivos y planes empresariales

Centro: Colegio Universitario de Administración y Mercadeo CUAM

Ciudad: Caracas (Venezuela)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Gracioso/a, Honesto/a, Inteligente, Persistente, Responsable, Sensible, Servicial, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Música de Jazz/Blues, Música Pop/R&B

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/930088>

- ANÓNIMO

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