

Resumen Curricular

Johana M. Amaya F.
Cedula 17.916.858

Mis expectativas y aspiraciones relacionadas a mi próximo trabajo se basan en el deseo que tengo de poder capacitarme, formarme, adquirir experiencia y de dicha forma poder progresar. A su vez, brindar mis servicios a una institución contribuyendo a su crecimiento desde mi puesto de trabajo, actuando de forma responsable y eficaz.

Resumen Curricular



Datos Personales

Johana María Amaya Ferrans
Cedula de Identidad 17.916.858/ 32 Años.
Fecha de Nacimiento: 11 de Abril de 1.985
johanakim96@gmail.com / johana-kim11@hotmail.com

Formación Académica

Estudios Universitarios:
Universidad Dr. José Gregorio Hernández
Licenciada en Administración
Estudios Básicos
Técnico medio en Comercio y Servicios Administrativos Mención Informática
U.E. San Ignacio "Fe y Alegría"
Desde 2000 Hasta 2004
Venezuela, Maracaibo-Edo. Zulia

Experiencia Laboral

Empresa: *Oficina de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado Zulia*

Cargo: *Jefe del departamento de Administración*

Actividades Realizadas: *Manejo de caja chica, elaboración de cheque para la reposición de caja chica, compra de materiales de oficina, suministrar a los departamentos con los materiales de oficina, realización de orden de pago, pago de impuesto de ley (IVA e ISLR), conciliación bancaria, manejo de fondo de caja chica, control de bienes muebles.*

Desde: *02/02/2017* **Hasta** *02/01/2018*

Cargo: *Analista de Nomina*

Actividades Realizadas: *coordinación de vacaciones, coordinación de proveedores, manejo sistema SPI, análisis de pago de retroactivos, bonos*

Desde: *11/09/2015* **Hasta:** *31/01/2017*

Empresa: El Tacón, C.A.

Cargo: Asistente Administrativo

Actividades Realizadas: Modulo Banco en Saint Enterprise: conciliaciones bancarias, cuentas por pagar, atención a proveedores, emisión de cheques, verificación de nominas, pago de servicios públicos, proveedores, IVSS, BANAVIH, INCES, emisión de cartas de gerencias, elaboración de ISLR e IVA, interrelación con entidades bancarias pertinentes, elaboración de cartas de autorización, verificación y cuadro de caja. (Word, Excel, Power Point), Recepción de Correspondencia.

Empresa: Constructores Venezolanos, C.A.

Cargo: Recepcionista

Actividades Realizadas: Recepción de llamadas Atención al publico., Manejo con programas básicos de computación (Word, Excel, Power Point), Recepción de Correspondencia.

Empresa: Constructores Venezolanos, C.A.

Cargo: Asistente Administrativo

Actividades Realizadas: Facturación, Cuentas por Cobrar y Pagar, Cancelación de Cheques, Manejo con programas básicos de computación (Word, Excel, Power Point).

Empresa: Tecnosistemas 2000, C.A.

Cargo: Recepcionista

Actividades Realizadas: Recepción de llamadas Atención al publico, Facturación, Cuentas por Cobrar y Pagar, Cuadro de Caja, Elaboración de Informes Diarios, Cancelación de Cheques, Manejo con programas básicos de computación (Word, Excel, Power Point), Manejo con programas Saint Enterprise, Inventario, Recepción de Correspondencia,

Empresa: Ministerio de Energía y Petróleo

Cargo: Secretaria (Pasantías)

Actividades realizadas: Recepción de llamadas, Atención al Publico, Elaboración de Informes diarios de Perforación.

Empresa: Ministerio de Energía y Petróleo

Cargo: Secretaria (Vacaciones)

Actividades realizadas: Recepción de llamadas, Atención al Publico, Elaboración de Informes diarios de Perforación.

Empresa: Ministerio de Energía y Petróleo

Cargo: Secretaria (Suplencia)

Actividades realizadas: Recepción de llamadas, Atención al Público, Elaboración de Informes diarios de Perforación.

Cursos

- ***Cursos de Asistente Administrativo***
- ***Cursos de Sistemas Operativos***
- ***Cursos de Higiene y Seguridad***
- ***Cursos de Principios Administrativos***

Destrezas

- ***Conocimientos Básicos en el uso de programas en el ambiente Windows y Saint Enterprise (facturación y administrativo) .***
- ***Conocimientos Básicos en Contabilidad y Administración.***
- ***Conocimientos Básicos en Retenciones de ISLR e IVA***
- ***Notables habilidades en el área de Mecanografía***
- ***Facilidad para expresar ideas.***
- ***Capacidad para resolver problemas.***
- ***Respeto jerárquico.***
- ***Facilidad en desenvolvimiento en el área de trabajo.***
- ***Habilidad para redactar informes.***