

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Alberto Antonio Brito Mujica
Cedula de identidad: 26.734.609
Fecha de nacimiento: 17/01/1998
Lugar de nacimiento: Maracay-Edo Aragua.
Edad: 27 años
Nacionalidad: venezolano
Estado civil: Soltero
Dirección: Av. Intercomunal Turnero Maracay, La casona 1 Calle #2 casa #36
Telf. Celular: 0412-1393968
E-mail: alberto14mil@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Primaria:** U.E.N Julio Morales Lara
- **Diversificado:** U.E.N Carlos Manuel Arrieta (2014)
- Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) Asistente Administrativo de Empresas (2014-2017)
- **Universitario:** Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial. (I.U.T.A) (Actualmente Informática 2° cuatrimestre)

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelente capacidad de trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Manejo de sistema de gestión empresarial Datapro
- Manejo de sistema Profit Plus 2KDoce Administrativo y contable
- conocimiento en Excel (Medio)
- conocimiento en Word (Medio)
- Responsable.
- Disposición para aprender.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cocimientos Auditoria de inventarios internos
- Cocimiento costos y contabilidad
- Capacidad de solución de problemas
- Capacidad de aceptar error y corrección de los mismos
- Mantenimiento de Computadores hardware y software
- Conocimientos básicos de proxys y servidores (carpetas compartidas)
- Manejo de sistema BAAN versión 4.0
- realización de guía por liberty express a nivel nacional
- cargar orden de ventas y facturación de las mismas
- gestión de inventario

EXPERIENCIA LABORAL

- Asistente Administrativo de Empresas (Inces)

En el cual tengo conocimientos en el área

-Departamento de higiene y seguridad industrial con nociones básicas del mismo

-Departamento de Contabilidad conciliaciones bancarias mayor analítico y análisis de los mismos.

-conocimiento el área de impuesto proyecciones de impuestos IVA y retención revisión de libro de ventas y compras cierre quincenal para su declaración.

-realización de registro de factura y notas de recepción en el sistema datapro conocimientos en departamento de costos estructura de costo y estados de ganancias

- **Especialista Costos – Metales Aleados, C.A 16-05-2017-07-08-2022**

Registro de notas de recepción

Consumos de materia prima

Revisión de libro de inventario (fabrica, ventas y materia prima) auditoria del mismo en búsqueda y corrección de incongruencias o toma de datos

Realización de estructura de costos (distribución de gastos)

Revisión de producción vs cargado en sistemas

Elaboración de despiece de componente de producto terminado en con su desglose correspondiente

Asignación de cuenta contable y clasificación de artículos de inventario.

registro de factura, con la generación de sus respectivas retenciones tanto de IVA como de ISRL

cierre de libro de compras contabilización del mismo y revisión de mayor analítico compras, crédito fiscal retenciones nota de crédito débito....

cierre de libro de ventas revisión del mismo, contabilización revisión de mayor analíticos....

Cuadre para montar declaraciones de IVA, Retención de IVA, anticipo de ISRL, Retención de ISRL persona jurídica y natural y municipal.

Generación y chequeo de archivos XML, TXT para su declaración

análisis de ventas vs estadística de ventas

Revisión de estado de ganancia y pérdidas

Revisión y clasificación de cuentas contables.

realización de declaración de IVA, Retención de IVA, ISRL persona jurídica y natural en el portal Seniat, registro de las misma en el sistema

Registro de pagos y cruces bancarios (Profi Plus)

Banco realización de conciliaciones bancarias

Revisión de Nóminas y carga de liquidaciones

Conocimiento en Exportación relaciones de gastos, su distribución en los artículos correspondiente, liquidación importaciones DUA revisión de documentación y carga y distribución de gastos (materia prima, mercancía)

- **Analista de servicio al cliente – inversiones selva, 29-08-2022-presente**

Gestionar y analizar las planificaciones de ordenes de ventas, facturación y carga De órdenes de ventas

Reserva de mercancía y envío de monto a cancelar de la orden a los ejecutivos de ventas por medio de correo.

Realizar la validación de los inventarios vs los facturado y reservado en ordenes De ventas.

Cargar y realizar nota de crédito en el sistema

Revisión inventario y disponibilidad en los diferentes almacenes

Revisión de pedidos con producto con detalles anteriores como devolución Por funcionalidad o fallas por calidad para garantizar su uso al cliente

Informar al cliente o al vendedor correspondiente la fecha estimada para Recibir la su mercancía y cualquier novedad o duda de las mismas

Traslado de mercancía a través los distinto Courier MRW, ZOOM, TEALCA en el caso De ventas por mercado libre.

Atención a los distintos conductores con cualquier novedad o indicación para ubicar el cliente y llegar al destino.

Realizar informes de insuficiencia ordenes vs stock de inventario para ser enviados a departamento de planeación a la demanda.

Archivar y registrar a nivel de sistemas la fecha de entregar de la mercancía Al cliente para el cumplimiento de OTIF.

REFERENCIA PERSONAL.

- Lcdo. Bladimir Ibáñez 0424-3363629
- Lcda. Jennifer Araujo 0424-3199746
- Lcda. Mariana Blanca 0424-3759725
- Lcda. Aylleen Salazar 0424-3364471
- Lcda. Karina Godoy 0412-8953209 o 0412-1468496
- ING. Wally Silva 0414-4734229
- Lcda. Oscar Aquino 0424-3113238