**Currículum Vitae**

**Yuleisy Lissett Becerra Flores**

**Cédula de Identidad: V-20.427.937**

Yuleisy Lissett Becerra Flores

Pirineos II Edificio 21, apartamento 02-02

San Cristóbal, Táchira

29 Años / Soltera

**Móvil: 0414-7524114**

****

**e-mail:** yulib0509@gmail.com

**Formación profesional**

**2009 Bachiller en Ciencias**

Colegio San Francisco de Sales – San Cristóbal – Vzla.

**2017** **Lic. en Administración**

**Mención Gerencia de Empresas**

Universidad Católica del Táchira-San Cristóbal-Vzla.

**Experiencia profesional**

##### JUNIO 2018 – DICIEMBRE 2021 – Garat´s PC C.A.

**Cargo:** **Coordinador Administrativo**

**Función:**

* Gestión de Ventas físicas y Virtuales. Marketing Digital
* Gestión de Inventarios
* Atención al público y a Proveedores
* Cobranzas, Ingresos de Caja y Facturación.

**Logros destacables**

Experiencia profesional en el área de Administración Gerencial

* Manejo de Puntos de Ventas y cierre de Caja.
* Organización de mercancías y exhibición.

##### ENERO – JUNIO. 2018 – Carola Estudios C.A.

**Cargo:** **Asistente Administrativo**

**Función:**

* Protocolo y etiqueta
* Organización de eventos
* Atención de Clientes y proveedores.
* Control y seguimiento de Cobranzas
* Ingresos de Caja y Facturación.
* Manejo de Puntos de Ventas y cierre de Caja.
* Conformación de documentos de pago.
* Manejo de Archivo y control de Expedientes

##### MAYO – NOV. 2017 –Seguros Qualitas, C.A.

**Cargo:** **Cajera**

**Función:**

* Atención de Clientes e Intermediarios.
* Cobranza de Pólizas Financiadas y de Contado.
* Manejo de Financiamientos y Domiciliación de pagos.
* Manejo del Sistema AcselX (CORE de Compañías de Seguros).
* Ingresos de Caja y Facturación.
* Manejo de Puntos de Ventas y cierre de Caja.
* Conformación de documentos de pago.
* Gestión de Expedientes de Pólizas y Financiamientos.
* Digitalización de Documentos.

##### ABRIL – MAYO 2017 –Supermercado Premium, C.A.

**Logros destacables**

Trabajo en equipo y experiencia profesional en el área de Seguros, Caja y Cobranzas

**Cargo:** **Cajera**

**Función:**

* Atención de Cliente.
* Operaciones de Caja/Formas y documentos de pago
* Ingresos de Caja y Facturación.
* Operaciones de Piso de Ventas.
* Ordenado y surtido de anaqueles.

##### SEPT. – DIC. 2015 –Distribuidora Bocaditos VD1009, C.A.

**Cargo:** **Asistente Administrativo Junior**

**Función:**

* Manejo del Sistema Administrativo A2
* Facturación y cuentas por cobrar
* Elaboración de Guías SADA
* Organización de documentos
* Conciliaciones bancarias
* Arqueos de cobranza y manejo de inventarios

**JUL.-SEPT. -2015 – PASTEURIZADORA TÁCHIRA, C.A.**

**Desempeño:** **Pasantías Industriales como estudiante de la UCAT**

**Función:**

* Elaboración de inventario en el almacén de materia prima.
* Revisión y auditoria de giros pagados.
* Auditoría en el área almacenamiento y despacho de

Productos terminados.

* Diseño del Manual de Procedimientos de Emisión de Guías y Recepción a través del Sistema SADA.
* Apoyo en las actividades administrativas

Otros cursos y trabajos académicos de pregrado

**2012 Curso Básico de Contabilidad I y II**

UCAT

**2012** **Trabajo de Campo de la Materia Administración Gerencial:**

Elaboración de un Proyecto de Gerencia Estratégica para la empresa, bajo la Coordinación de la Gerencia de Mercadeo.

**2015** **Trabajo de Campo de la Materia de Comportamiento Organizacional:** Desarrollar un trabajo universitario relacionado con la motivación del personal de la empresa Seguros Los Andes, C.A.

**2015:** **Trabajo de Campo de la Materia de Análisis de Gestión Administrativa:** Desarrollar un trabajo universitario relacionado con la auditoria administrativa de la empresa Seguros Los Andes, C.A.

**2020: Curso de Fundamentos de Marketing Digital:** conceptos básicos del marketing digital, curso realizado vía online.

**2021**: **Curso de Trata de Personas: Protección y Asistencia a Víctimas.**

**2021: Curso de Migración y Juventud**

Conocimientos - Habilidades

* Conocimientos del área administrativa, área contable y financiera.
* Excelente trato con público en general – Atención al Cliente.
* Manejo de herramientas informáticas, tales como Word, Excel, Power Point, Ms. Visio.
* Orientado al trabajo en equipo.
* Responsable y con disposición a aprender
* Carácter dinámico, proactivo y entusiasta
* Honestidad y actitud positiva.