

MARIA BETANIA

ALVAREZ MARIN

Contacto

Tel: +54 9 1151813103
DNI: 95.906.172
Email: Mabealma26@hotmail.com
Dirección: Padre M Ashkar 771, Villa Lynch,
Buenos Aires.



Mi Perfil

Objetivo

Soy analista integral de Administración, Recursos Humanos y Aseguramiento de la Calidad, de profesión Abogada, egresada hace 2 años de la Universidad de Falcón, experiencia promedio de 7 años en áreas Administrativas en empresa trasnacional. Soy una persona ambiciosa de conocimientos y crecimiento tanto laboral como personalmente, que busca crecer y aprender cada día más del puesto que ocupa y tratando de aportar a la empresa en la que laboro estrategias para el mejoramiento continuo.

Formación

La Universidad de Falcón - Venezuela
Abogada

2017

Experiencia

BREAKLINE SRL – Buenos Aires (Octubre 2018 – Actualidad)

ADMINISTRATIVA

- Manejo de personal.
- Control de remitos, Facturas, Notas de Créditos, Pagos.
- Conciliación Bancaria, Cuentas Corrientes.
- Recepción e ingreso en sistema de mercadería.
- Control de Stock.

SERSINCA – Venezuela/Curazao (Octubre 2015 – Septiembre 2018)

ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

- Documentación de Procesos y control documental.
- Medición de indicadores.
- Analizar y tratamiento a no conformidades y su respectivo cierre.
- Planificación y Participación en auditorías internas.

SERSINCA – Venezuela (Septiembre 2014 – Octubre 2015)

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- Reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración de contratos de trabajo.
- Formación y desarrollo de Personal, planes de formación, logística y programación de cursos, programas de inducción. Gestión por competencias.
- Liquidación de sueldo: pagos, vacaciones y deberes impositivos.

SERSINCA – Venezuela / USA (Octubre 2012 – Septiembre 2014)

ADMINISTRATIVO INTERNACIONAL

- Recepción, control y registro de Facturas, Notas de Despecho, Notas de crédito.
- Planificación de pagos a proveedores y control de anticipos.
- Realizar los cheques y/o transferencias.
- Administración de caja y conciliaciones bancarias.

CONSULTORIO MÉDICO SAN ROMAN (Julio 2010 – Septiembre 2012)

RECEPCIONISTA

- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información, reclamos y pedidos del cliente y público.
- Agendar turnos médicos, y cirugías con especialistas. Apertura de historial médico a pacientes.
- Facturación y cobro.

IDIOMAS

Inglés
Intermedio

Español
Nativo

COMPETENCIAS

- Manejo de sistemas de LINC y otros sistemas Administrativos
- Técnicas de auditorías internas y comunicación de hallazgos.
- Supervisión de Personal / Supervisión
- Habilidad de manejo de quejas y reclamos
- Ms Excel Avanzado.
- Facilidad de comunicación y relación

REFERENCIAS

Natalia Montalvo - Breakline
SRL
+54 11 6876-1177

Juan Marval – Sersinca
Curazao
+58 414-6963491