

# Rosa Vidal Morales

+56979542763

vidal.rosa54@gmail.com

marielysvidal10@gmail.com

## Habilidades destacadas

- Realizar de manera efectiva y minuciosa trabajo administrativo en general.
- Eficiencia en la atención de público y resolución de conflictos.
- Trabajar con aplicaciones de productividad y software de colaboración.
- Capacidad para producir escritos académicos y de corte comercial.
- Habilidad para interpretar y gestionar información.
- Manejo de office y redes sociales.
- Experiencia en organización de personal.

## Estudios superiores

Licenciatura en Contaduría Pública  
Universidad Ezequiel Zamora  
Facultad de Ciencias Sociales  
2015  
San Carlos, Venezuela

Técnico Superior Universitario para la Industria de Alimentos  
Universidad Ezequiel Zamora  
Facultad de Ingeniería  
2007  
San Carlos, Venezuela

## Cursos de perfeccionamiento

Planificación y Obtención de Resultados  
Efectividad Relacional  
Manejo de Conflictos  
Gerencia y Administración Tributaria

## Experiencia laboral

Nachos Cake Pastelería  
Community Manager  
Marzo 2020 - Agosto 2021

Diseño de logo, creación de usuarios y publicación de contenidos en redes sociales. Puesta en marcha de sistema de compras online, gestión de servicio de venta y post venta, entre otros.

Proyectos de investigación sobre Migraciones (dirigidos por la profesora Carolina Pinto, Universidad Viña del Mar)  
Agosto 2020 a la fecha

Coordinación de entrevistas en terreno y transcripciones literales.

ONG Mamitas Migrantes  
Febrero de 2018 a la fecha

Cofundadora. Trabajo en red con instituciones y organizaciones sociales. Gestión de aportes y donaciones como voluntaria para apoyar a madres migrantes en situación de vulnerabilidad.

Gordon Fish SPA  
Diciembre 2017- Abril 2018  
Auxiliar de Ventas

Atención telefónica, toma de pedidos, venta y facturación. Atención de devoluciones y cambios de productos. Realización de informes SERNAPESCA, relaciones de ventas en Excel.

Super Autos Los Llanos, C.A., Venezuela.  
Junio 2009- febrero de 2017 (desempeño en tres cargos consecutivamente)

**Jefa de administración:** responsable de la correcta aplicación de los procedimientos y normativas en todas las actividades del departamento. Revisión y aprobación de propuestas de pago acorde a la gerencia de finanzas. Apoyo a los usuarios de Finanzas en respuestas/propuestas para responder los requerimientos de las auditorías externas. Realización de toma física de inventarios y activos. Revisión y aprobación de cierre y cuadro caja. Supervisión de cuentas por pagar y cobrar, impuestos, RRHH, conciliaciones y disponibilidad bancaria.

**Analista de cuentas por cobrar:** realización de gestión de cobranza vía telefónica, correo electrónico y presencial. Procesamiento de pagos recibidos por concepto de crédito a clientes externos e internos, realización y entrega de informes mensuales.

**Cajera:** realización de facturas y recibo de pagos. Manejo, reposición cuadratura y cierre de caja chica.