

# ***LINDA KARLA ABACHE LEON***

Rut: 26.589.223-K  
Región Metropolitana / Santiago Centro  
(56 9) 99219813  
lindaabache@gmail.com

## ***Resumen Profesional***

Licenciada en Administración del Colegio Universitario Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez. Venezuela, con más de 11 años de experiencia en empresas de los rubros, de la Administración Pública y Administración de Puertos de Venezuela. Donde me he desempeñado principalmente en las áreas de Administración. Cuento con destreza para coordinar, planificar como apoyar a generar mayor rentabilidad y toma de decisiones en forma oportuna como confiables en beneficio de la operatividad de la empresa. Creando lineamientos de control y análisis, generando correlación con las demás áreas operativas para lograr el objetivo. Con capacidad de análisis y adaptación a los cambios organizaciones de la empresa y del trabajo en equipo.

## ***Antecedentes Laborales***

### **Bolivariana de Puertos, S.A. Venezuela. Asistente Administrativo (Marzo 2015/Abril 2018)**

- Gestionar por vía electrónica los requerimientos de clientes a cada una de las unidades correspondientes, minimizando los tiempos de respuesta.
- Recibir comunicaciones y correspondencias haciendo un registro de las mismas como direccionando a cada unidad responsable.
- Garantizar y gestionar la actualización de documentos recibidos por servicios prestados.
- Administrar y coordinar asuntos administrativos: agendas, diligenciamiento de documentos y organización de archivos.
- Canalizar efectivamente las quejas y reclamos de nuestros clientes y hacer seguimiento para su solución.

### **Instituto Autónomo de Estrategia Superficial IMAT. Venezuela. Asistente Contable (Agosto 2006/Febrero 2015)**

- Registrar movimientos contables derivados de servicios prestados.
- Verificar los movimientos de las cuentas y realizar las conciliaciones correspondientes.
- Elaborar asientos contables, nota de crédito y débito derivado de las actividades operativas.
- Generar reportes de los análisis de estados de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Emitir listados de transacciones contables para su revisión y evaluación de provisiones.

### **Salvatore SPA (Abril 2018 – Marzo 2019) Ayudante de Producción (Abril 2018 – Marzo 2019)**

- Manipulación de Alimentos.
- Producción de Pizzas.

- Producción de Salsas para Pastas.
- Producción de Lasañas.

**Delicias Corporativas Delicorp**  
**Encargada de Aseo (Mayo 2019/Mayo 2021)**

- Realizar y mantener la limpieza de la Empresa.
- Reposición de materiales en cada una de las dependencias e Instalaciones de la Empresa.
- Mantenimiento de equipos.

***Antecedentes Académicos***

**2013-2017: Licenciada en Administración.**

Colegio Universitario Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez. Venezuela.  
(Título legalizado y apostillado).

**Seminarios y Cursos**

- Contabilidad Básica (INCE)
- Ambiente Windows (INCE)
- Excel for Windows (INCE)
- Auxiliar Contable en el Centro Contable.

**Información Adicional**

**Software** MS Office, nivel intermedio