

## Samantha Evelyn Martínez Rodríguez

31/01/2002

### Datos Personales



📍 Sector los rastrojos calle Piar con callejón 23 de enero cas Nro. 19

☎: 0251-4179698 0424-5151636

✉: samanthaevelin2002@gmail.com

### FORMACION ACADEMICA

- U.E: Colegio Salto Ángel: Bachiller en Ciencias 2018.
- UNIVERSIDAD EXPERIMENTAL POLITECNICA DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA: 7mo semestre- Ingeniería en Sistemas. En curso
- CADIF1 - Academia de Software: Carrera Técnica de Fundamentos de la Programación. En curso

### CURSOS

- Manipulación De Alimentos
- INCES: "Centro De Contadores": Título Obtenido: Asistente Administrativo Empresarial.
- EXPERIENCIA LABORAL:
- Molinos Nacionales, C.A. (Monaca), Planta Derivado De Maíz Seleccionado, C.A. (Demaseca)

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Molinos Nacionales, C.A. (Monaca), Planta Derivado De Maíz Seleccionado, C.A. (Demaseca)
- Cargo: Asistente Administrativo Inicio: 15/09/2020 Culminación: 15/02/2022

### DEPARTAMENTO O ÁREA:

Romana.

Organización del ingreso y egreso de vehículos con cargas o vacíos, manejo de un sistema de pesaje romana para el cálculo del peso de los vehículos, recepción de materia prima de procedencia nacional o importada, despacho de producto terminado, subproducto y creación de su respectiva guías de movilización de mercancía de consumo humano o animal, utilizando las páginas gubernamentales.

"(SICA) Sistema Integral De Control Agroalimentario/ (SUNAGRO) Superintendencia Nacional De Gestión Agroalimentaria" Y "(SIGMAV) Sistema Integral De Gestión Para La Movilización Animal Y Vegetal / (INSAI) Instituto Nacional De Salud Agrícola Integral", llenado manual de las órdenes de entregas, atención al cliente en persona, por vía telefónica, correo electrónico, entre otro.

Compra.

Negociación, evaluación y comparativo de precios, proceso de creación de pedidos, gestión del proceso de pago a proveedores, gestión de información con el fin de mantener un control de las compras, importancia del cumplimiento de normativas para llevar a cabo una eficaz gestión de compras, atención al cliente en persona.

Facturación.

Proceso de facturación de venta de productos terminados, registros y control de transportes para el traslado de productos terminado, proceso para realizar notas de entrega y notas de créditos o débito, atención al cliente.

Almacén de repuesto.

Creación de solicitudes de pedidos, recepción de materiales de oficina y repuestos de todo tipo para el uso de todas las áreas de la empresa, entrega de materiales de oficina y repuestos al personal autorizado, registro de las facturas para darle entrada a los materiales de oficina y repuestos al inventario del almacén en el sistema SAP. Creación de órdenes de salida de mercancías, y registro de dicha orden para darle salida a los materiales de oficina y repuesto en el inventario del sistema SAP. Mantener al día el inventario del almacén del sistema SAP de acuerdo con lo que hay en físico.

Contabilidad.

Creación de planilla de retención de impuesto municipal a proveedores, recepción de factura para realizar el pago a los proveedores por sus servicios y cobro de retenciones dependiendo del servicio prestado por el proveedor, relazar cobranza por punto de venta o transferencia de mercancía otorgada al personal de la empresa, verificar estados de cuenta de los bancos de la empresa, procesamiento de la cobranza en sistema SAP.

Logística y recepción.

1. Revisión y control de los fletes de Maíz
2. Coordinación de despachos de afrechillos según inventario.
3. Coordinar los despachos de sub Producto.
4. Facturación de los sub, productos a través del sistema SAP
5. Gestionar cobranzas a los clientes de las ventas de sub producto.
- 6 Elaborar Reporte para el cierre mensual
7. Revisión y registro de las compras de Maíz a través del sistema SAP
8. Elaboración de cuadro resumen de recepción de Maíz

## **APTITUDES Y HABILIDADES**

- Trabajo En Equipo
- Liderazgo
- Motivación Al Lograr Metas Y Objetivo
- Alto Sentido De La Responsabilidad Y Compromiso
- Facilidad De Captación Y Aprendizaje, Manejo De Sistema Windows Y Microsoft Office.

## **REFERENCIAS**

O Antalys Ramírez 0414-510-3000

O Yusmary Paredes 0416-0572455

O Juan Salazar 0414-5101831