



HELEN ISABEL AFANADOR VILLASMIL

Soy una persona comprometida con el trabajo, puntual, abierta a las sugerencias de mejora, me gusta tener una relación laboral respetuosa. Dispuesta a afrontar nuevos retos que me permitan tener crecimiento laboral y profesional.

CONTACTO

📍 CUENCA 3443- VILLA DEL
PARQUE.BUENOS AIRES
☎️ +54 9 11 6558-9473
✉️ helenafanador90@gmail.com
🇻🇪 Nacionalidad: Venezolana

APTITUDES

- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad para resolver problemas
- Conocimiento de Excel
- Manejo de herramientas informáticas y del paquete Office

DIPLOMAS

- Cableado Estructurado (DL & Soluciones Integrales C.A.) Duración: 24 Horas
- Fundamentos de Java (Sistemas Finally Web C.A.) Duración: 20 Horas
- Formación de Facilitador Plan Nacional de Alfabetización Tecnológica. (FUNDACITE) Duración: 20 Horas

FORMACIÓN

U.E Luis Sanabria Sánchez, VENEZUELA | 07/2001

PRIMARIA:
PRIMARIA

U.E. Colegio Aguedo Felipe Alvarado, VENEZUELA | 07/2006

SECUNDARIA:
SECUNDARIA

UNEFA. Núcleo Lara, VENEZUELA | 08/2012

INGENIERO DE SISTEMAS:
INGENIERIA

CEUJAP, VENEZUELA | 07/2015

Gerencia De Operaciones y Control de la Gestión Empresarial
DIPLOMADO

ACADEMLO, MEXICO | 06/2023

Foundations in HTML, CSS and Javascript
Curso

HISTORIAL LABORAL

- SERDATA S.A. - ANALISTA (FARMALINK S.A)**
Buenos Aires, Argentina | 08/2022 - Actualidad
- Realizar Liquidaciones y Auditoria a empresas de importante Facturación de medicina Prepaga y Obra Sociales.
- Publicación en la web de Notas de Crédito.
- Apoyar al jefe de área en sus labores.
- Manejo de Herramientas Office.
- Consulta de Base de Datos en SQL.
- Manejo de Sistemas de Autogestión (Zeus, Cocoon, Toad).

DIAMOND GRID LATIN AMERICA S.A.C - ASISTENTE DE GERENCIA

LIMA, LIMA | 06/2018 - 01/2021

- Control de despachos e ingresos de productos a la empresa-inventarios (logística).
- Registro de compras y ventas.
- Desarrollo de implementación de norma ISO 9001 y 14001.
- Asistencia al gerente.
- Conciliaciones bancarias.
- Coordinación de despachos y envíos a provincias.
- Atención al cliente.
- Cobranzas.
- Elaboración y redacción de documentos.
- Manejo de inventarios.
- Emisión de facturas, notas de crédito, boletas, detracciones.

Inversiones Varnog C.A. - ADMINISTRADORA

BARQUISIMETO, VENEZUELA | 02/2017 - 09/2017

- Análisis y propuestas de mejora continua para las gestiones realizadas por el equipo.
- Coordinación y comunicación con diferentes áreas de la compañía para gestionar las mejoras transversales detectadas.
- Distribución y seguimiento de los diferentes tipos de gestiones en compañías del sector.
- Gestión y resolución de dudas habituales asociadas con la compra de Producto o servicio.
- Preparación del presupuesto en base a los principales indicadores de negocio.

BARQUI C.A. - Gerente de tienda

BARQUISIMETO, VENEZUELA | 04/2013 - 07/2016

- Supervisión del cumplimiento de las políticas corporativas.
 - Experiencia en técnicas de motivación de equipos.
 - Gestión administrativa de la tienda (stock, cierre de caja, turnos,etc.).
 - Reporte de ventas e incidencias.
 - Conocimientos sobre escaparatismo y protocolos para eventos.
 - Experiencia laboral con sistemas de gestión y Microsoft Office.
 - Absoluta honorabilidad en su actuación social y económica.
 - Buen criterio aumentando la conciencia de marca a través de la promoción de eventos, demostraciones, ventas y promociones demarca.
-