



MAOLY SOFIA **PARRA PLASENCIA**

RUT: 26.177.302-3

DIRECCIÓN: AV IRRARAZAVAL 2220 COMUNA ÑUÑO A

FECHA DE NACIMIENTO: 09-03-1988

NACIONALIDAD: VENEZOLANA

TELEFONO: +569 30954665

E-MAIL: maolyplasencia@gmail.com

OBJETIVO

Profesional en el área contable, administración, Banca y finanzas, dispuesta en aportar nuevas ideas para un mejoramiento continuo, conocimientos en atención al cliente, Gestionar estrategias y planes de acción para el cumplimiento de metas en adquisición de nuevos clientes, venta de productos y servicios, cumpliendo con los protocolos de calidad de servicio y administración de la cartera.

EXPERIENCIA

Encargada de Administración y Finanzas

CF INGENIEROS LIMITADA

07/2019- 05/2023

Gestionar adecuadamente el flujo de caja. Administrar correctamente los recursos materiales y económicos. Mantener actualizados los sistemas de gestión administrativos. Realizar proyección de cobranza. Es responsable del procesamiento de facturas, Guías de despacho, cuentas corrientes de proveedores, saldos y movimientos bancarios. Realizar los reportes los cuentas por cobrar, EERR, cierres de mes mensuales. Presentación de reportes contables y financieros para la toma de decisiones. Reemplazar al Gerente de Administración en su ausencia. Participar en charlas, capacitaciones y actividades organizadas por la empresa. Cumplir con las normas de Orden, Higiene y Seguridad exigidas por la empresa y que están estipuladas en el Reglamento interno, manejo del SII,

ENCARGADA DE LOCAL

01/2019 Hasta 08/2019, domingos Part-time

PICCOLINO PIZZERIA SUCURSAL EL ROSAL.-CHILE, MAIPU

Supervisora de la administración de recursos, apertura de local, cierre y arqueo de caja, control de personal e inventario, atención a los clientes, presencial y telefónica.

ENCARGADA DE RRHH

10/2018 Hasta 02/2019

SMART ADMIND SPA. – CHILE, PROVIDENCIA

Confección de liquidaciones (nóminas y anticipos), cálculos de finiquitos, cálculos de vacaciones, pago de Previred, pago de proveedores, manejo de personal, declaraciones fórmula 29, control de documentación, elaboración de informes (tablas dinámicas), y manejo ERP Edipro.

PROMOTORA DE VENTAS

BANESCO BANCO UNIVERSAL

01/2010 Hasta 05/2016

Prospectar y Generar nuevos negocios para la compañía. Realizar seguimiento del mercado. Mantener relaciones con los potenciales clientes. Generar visitas y llamados cumpliendo con los KPI indicados por el área. Otras tareas atribuidas a la gestión comercial.

EDUCACION

LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA – (AÑOS 2007 – 2012)

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA FUERZA ARMADA (UNEFA) – CARACAS – VENEZUELA

BACHILLER MENCION CONTABILIDAD (TECNICO MEDIO) – (AÑOS 2000 – 2005)

COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS – VENEZUELA, EDO. MIRANDA.

CURSOS REALIZADOS

- Actualización de Transición de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades – Resumen de las NIIF para PYMES Ingresos de actividades ordinarias impuesto a la ganancia
- Curso de bases contables módulos 1,2,3.
- Análisis de estados financieros módulos 1,2,3.
- Auditoría interna e impacto de influencia personal.
- Legitimación de capitales

APTITUDES Y HABILIDADES

Persona organizada, responsable
Capacidad de adaptación en ambientes laborales
Lealtad en mis compromisos laborales
Cuento con habilidades en diferentes campos

Soy pro activa
Manejo de Paquete Microsoft Office
Manejo de ERP (SIGESP); (PROFIT); (EDIPRO)
Capacidad para trabajar bajo presión