**MAYERLING ROMERÍN**

TEXTOTEXTO



Edad: 30 años

Dirección: Av. Samuel Lewis, obarrio, edif 85, piso 2, apto 08

Tel: 69386329/2037940

E-mail: alejandraromerin@hotmail.com

**ESTUDIOS**

**Año**  Bachiller en Ciencias 2004

**Ciudad-País Caracas-Venezuela**

**Año**  Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales 2009

**Ciudad-País *Caracas- Venezuela***

*Programas manejados: Word, Excel, Power Point, Internet, e-mail.*

**HABILIDADES Y APTITUDES**

Buena presencia, pro activa, capacidad para trabajar bajo presión, me gusta trabajar con buenos equipos de trabajo, donde tenga buen clima laboral y organizacional. Orientada siempre al logro a los objetivos de la empresa con compromiso y responsabilidad. Tengo capacidad de aprendizaje de nuevos conceptos y sentido analítico.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Banesco Banco Universal**

**Cargo Ocupado: Área de Caja**

**Caracas-Venezuela**

**Año: 06/2011 01/2015**

**Tareas Realizadas:**

\* Atención al cliente

\* Recibir depósitos bancarios

\* Pagos de cheques

\* Arqueo de caja

\* Manejo de efectivo

\* Hacer cheques de gerencia

\* Pago de impuestos

\* Pago de servicios

\* Asesorar al cliente con los distintos procesos a realizar

\* Entrega de divisas

**Melissa Shop**

**Cargo Ocupado: Vendedora**

**Panamá**

**Año: 01/2016 02/2016**

**Tareas realizadas:**

Brindar asesoría al cliente con los productos de la tienda, en este caso era todo lo relacionado al calzado de la mujer y de niña, estar atenta a cada una de las necesidades de los mismos, mostrarle los diseños disponibles y darle una buena atención al cliente de manera que se sienta satisfecho con la compra realizada.

TEXTOTEXTO

**Procuraduría General de la República**

**Cargo Ocupado: Asistente Administrativa**

**Caracas-Venezuela**

**Año: 06/2008 12/2008**

**Tareas realizadas:**

\* Asistir al Departamento de RRHH

\* Participar en el desarrollo de la nómina de esa unidad

\* Realizar los distintos listados de los empleados de esa unidad para los cursos de capacitación

\* Verificar el cumplimiento de métodos, procedimientos y su respectivo cumplimiento

\* Revisar los períodos de vacaciones, horas extraordinarias, reposos de los empleados

\* Control de absentismo

**REFERENCIAS PERSONALES**

**Cristian Marsiglia**

Ocupación: Asistente Consular

Teléfono: 61516733

**Jorge Revuelta**

Ocupación: Diseñador y Decorador de Interiores

Teléfono: 68137264

**Alvino Huiza**

Ocupación: Administrador

Teléfono: 65268556

**FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES**

**CURSOS**

\* **CENTRO CONTABLE VENEZOLANO (LEGISLACIÓN LABORAL, AÑO 2010)**

Legislación Laboral lo cual comprende: Cálculo de seguro social, salarios, inces, vacaciones, liquidaciones, prestaciones sociales, teniendo en cuenta que es una herramienta fundamental en la carrera de recursos humanos, para así tener un mayor conocimiento de esa unidad, sus mecanismos y procedimientos de la misma.

\* **INCES (ASISTENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES, AÑO 2011)**

El asistente de Relaciones Industriales es aquel que tiene a su cargo la gestión y resolución de problemáticas referidas a la relación de la empresa con los sindicatos, federaciones y cámaras empresariales. Busca el diálogo en ambas partes para facilitar el correcto funcionamiento del sindicato y las partes interesadas en una empresa.

\* **BANESCO BANCO UNIVERSAL (CAJERO INTEGRAL, AÑO 2011)**

Brindar una excelente atención al cliente, darle una calidad de servicio al usuario, asesorar al mismo en las distintas operaciones a realizar. Estar siempre atentos a las necesidades del cliente para poder así dar una respuesta o solución oportuna a sus requerimientos.

​\* **BANESCO BANCO UNIVERSAL (LEGITIMACIÓN DE CAPITALES, AÑO 2012)**

La Legitimación de Capitales es el proceso de esconder o disimular la existencia, origen, movimiento, destino o uso de bienes o fondos que tienen una fuente ilícita, para hacerlos aparentar como provenientes de una actividad legítima. El verificar y estar atentos a cualquier actividad inusual del cliente en la realización de sus operaciones dentro de la entidad bancaria.