|  |  |
| --- | --- |
| ***Contador Público***  ***Lcda. JHURICA DEL CARMEN***  ***MORAN JARAMILLO***  ***C.I 17.305.056***  ***03 de Mayo de 1984 (31 Años) Soltera***  ***Sector el Danto, Calle 84 Ciudad Ojeda, Edo. Zulia.***  ***Dirección: Panamá, San Francisco, Calle 74***  ***Celular: 661 65978***  [***juricamoran@hotmail.com***](mailto:juricamoran@hotmail.com) |  |

*“Responsable, comprometida. Excelente presencia. Trabajo en equipo, Habilidad para negociación y para Tratar con el Público, Relaciones Humanas. En búsqueda de una organización que me ofrezca un desarrollo profesional en mi área de conocimiento y con el firme propósito de dar el mayor aporte a la consecución de los objetivos de la empresa”*

**Experiencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **DP Desarrollo Caribe, S.A**  (Estética y Spa)  **AUXILIAR CONTABLE** | *Ene 2016 - Actualidad*  *Panamá - Panamá* |
| *Registrar la contabilidad de dos empresas en el sistema peachtree, realizar pagos, cuentas por pagar y cobrar, conciliación bancaria, realizar facturas notas de créditos y planilla.*  ***Supervisora: Wainne Torres Tlf 68711083*** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROMOCIONES EMPRESARIALES Y MULTISERVICIOS**  (Préstamos Personales)  **EJECUTIVA DE VENTAS** | *Oct. 2015 – Dic 2016*  *Panamá - Panamá* |
| *Realizar llamadas, planificar las ventas, cerrar tratos, negociar las condiciones de negocios, buscar clientes y evaluar su condición, mantener las relaciones, realizar reportes de clientes por clasificación.*  ***Supervisora Arlety Urrutia Tlf. 68910280*** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Suministros y Eventos, C.A**  (Agencia de festejos)  **CONTADOR PUBLICO** | *Jun 2012 - May 2015*  *Zulia - Venezuela* |
| *Coordinar y ejecutar los procesos Contables de la empresa como contribuyente especial, Declaraciones en Retención. I.S.L.R, Retención. I.V.A y Declaraciones Mensuales de I.V.A, libros de Compra- Venta Cuentas por Pagar y por Cobrar, Conciliaciones Bancarias, cálculo de Nomina, Calculo de Horas Extras según la ley del trabajo, vacaciones, utilidades, liquidaciones, contabilidad especial relacionada con PDVSA y con el resto de los clientes, cierres contables Mensuales y Anuales, gestión de solvencias Legales (laboral, inces. Seguro social, ministerio del trabajo).*  *(Personal a cargo 1)* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comercial Oriental, C.A**  (Distribuidora de Rodamientos)  **AUXILIAR CONTABLE** | *Abr 2010 - May 2012*  *Zulia - Venezuela* |
| *Relaciones de cuentas por pagar y cobrar, libros de compra y venta, declaraciones Mensuales de I.V.A Retenciones de I.V.A y Retenciones I.S.L.R, libros de inventario, relación de caja Chica, Reporte de ventas diarias, Conciliaciones bancarias, solicitud de solvencias laborales, ingresos y egresos de trabajadores en el IVSS, Banavih, Mintrass, cálculo de Nomina, Cálculo de Horas Extras según antigua ley del trabajo, vacaciones, utilidades, liquidaciones.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Construcciones Brel, C.A**  (Constructora)  **AUXILIAR CONTABLE** | *Feb 2008 - Ene 2010*  *Zulia - Venezuela* |
| Elaboración de libros compra y ventas, relación de caja chica, atención al público, cobranza. | |
| **SERVICIO INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA** *Oct 2007 - Nov 2007*  **Facilitadora en tributos instituto nacional de tierras** *Portuguesa - Venezuela*  Seminario para los propietarios de tierras en la actualización de los aspectos legales y tributarios ante el seniat y el ministerio de tierras. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIDE FORAMER DE VENEZUELA**.  (Transnacional Petrolera)  **PASANTIAS EN RECURSOS HUMANOS** | *Sep. 2006 - Nov 2006*  *Zulia - Venezuela* |
| Atención al Público, pago de nómina mensual, ingresos y egreso de los trabajadores al *IVSS, Banavih, Mintras,* | |
|  | |

**Estudios**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIVERSIDAD RAFAEL BELLOSO CHHACIN**  **LICDA. EN CONTADURIA PUBLICA** | *Mar 2002 - Dic 2006*  *Zulia - Venezuela* |
|  | |
| **LA UNIVERSIDAD DEL ZULIA**  **ESPECIALISTA EN AUDITORIA** | *Nov 2008 - Abr 2012*  *Zulia - Venezuela* |
|  | |

**Conocimientos**

|  |
| --- |
| Inglés Instrumental |
| **Computación / Redes sociales**  Manejo de programas Word, Power Point, Excel. Nivel Intermedio.  Ambiente Windows.  Manejo de redes sociales.  Conocimientos en sistemas Administrativos contables; Peachtree, Data Pro, Saint, A2, Premium soft. |