

Yaribeth Jansasoy

Rut : 26.893.298-4

Edad 28

Dirección : Avenida carrascal pasaje isis, Santiago de Chile

Casa : 20-21

Tel : +56940039691

Email : yaribethjansasoy@gmail.com



Interés en desarrollarme profesionalmente, en una empresa innovadora y creativa, asumiendo a su vez nuevos retos que me permitan adquirir mayor experiencia y conocimiento.

ESTUDIOS

2017 Venezuela	Ingeniero en Informática Colegio Universitario de Caracas
2011 Venezuela	Técnico Superior Universitario en Informática Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial
2007 Venezuela	Bachiller en Humanidades U.E.N Perú de Lacroix
Idiomas:	Español: Natal Ingles : Básico
Programas manejados:	Paquete office: Nivel Intermedio- Avanzado. MYSQL: Nivel Básico. WORDPRESS: Nivel Básico. HTML 5 CSS3 y PHP: Nivel Básico- Intermedio.
Aplicativos: ERP	Teamviewer Manager

EXPERIENCIA LABORAL

Dici 2019-Mayo20 Santiago de Chile	Distribuidora Farga y Casado Spa Asistente de Administración Tareas realizadas : Realizar proceso de cobranzas programandolas semanalmente, realizar el seguimiento constante de la cartera de cliente, realizar informes semanales e informar el porcentaje de recuperación de las deudas, realizar reportes y cierres mensuales de cobranza, contabilizar pagos mediante ERP, realizar conciliación bancaria mensual, encargada de la generación de facturas de ventas y archivos de las mismas, realizar pagos recibidos en planillas de Excel, realizar análisis de diferentes bases de Excel utilizando tablas dinámicas y realizar entrega de reporte de gestión.
Marzo – Junio 2019 Concepción, Chile	Jose luis Pavez y Cia Ltda Administrativa Tareas realizadas : Proceso de Facturación, gestion de cobranza, cálculos de liquidaciones de sueldos e impositones, control de asistencia del personal y atencion al cliente.
2017- Dic2018 Lima, Perú	Estudio Céspedes & Soto Abogados Asistente del Administrador Tareas realizadas : Recopilar, organizar y procesar informacion recibida mediante planillas de Microsoft Excel. Realizar diversos cálculos, modelados y ejecutados recursivamente mediante planillas de Microsoft Excel; realizando consultas en bases de datos MS- Access. Microsoft Excel nivel avanzado funciones, tablas dinámicas y programacion de macros VBA en Excel.

- 2011-2017**
Caracas ,Venezuela **Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas**
Jefe de Departamento de RRHH
Tareas realizadas : Reclutamiento y selección del personal, cálculos de liquidaciones de sueldos e imposiciones de ley, cálculos de bonificaciones y aguinaldos, presupuestos mensuales y anuales,
Transferencias de datos mediante planillas de Excel aplicando funciones, tablas dinámicas y programación de macros VBA en Excel.
- 2010-2011**
Caracas ,Venezuela **ADP Publicidad**
Analista de remuneraciones de sueldo
Tareas realizadas : Cálculos de liquidaciones de sueldos e imposiciones de ley, cálculos de bonificaciones y aguinaldos, presupuestos mensuales y anuales.
- 2009-2010**
Caracas, Venezuela **Banco Plaza**
Asistente administrativo
Tareas realizadas : Atención al cliente, aperturas de cuentas bancarias, generación de chequeras, soporte como mesa de ayuda a través del aplicativo teamviewer.

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Cursos:

- Asistente Administrativo Empresarial (Instituto de Capacitación. Empresarial I.C.E. 3736 horas). Teórico- Práctico Fecha : 2007– 2009.
- Programación Estructurada (Bellinsoft). Teórico- Práctico.
- Desarrollo Web en HTML 5 (Uneweb). Teórico- Práctico.
- Diplomado en Programación (sin culminar)

Talleres:

- Taller de Prestaciones Sociales (Centro de Contadores 4 horas) Teórico Fecha : 2010.