ADRIANYS COROMOTO DIAZ JIMENEZ

DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS ADRIANYS COROMOTO DIAZ JIMENEZ.

FECHA DE NACIMIENTO: 24 DE MARZO DE 1986

RUT: 27.052.824-4 33 AÑOS EDAD: **FEMENINA** SEXO: ESTADO CIVIL: "SOLTERA" NACIONALIDAD: **VENEZOLANA**

CORREO ELECTRONICO: adrianysdjimenez@gmail.com DIRECCION: MONTAU 1509, INDEPENDENCIA

TELEFONOS: 936378291

PERFIL PROFESIONAL:

- * CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y EN PROYECTOS INDIVIDUALES
- * COMPETENTE PARA TRABAJAR CON EFICIENCIA BAJO PRESIÓN RESPONSABLE: CON ALTA MOTIVACIÓN AL LOGRO Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.
- * PUNTUAL Y ORDENADA
- * DISPONIBILIDAD INMEDIATA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

| NIVEL | CARRERA | INSTITUTO | PAIS | AÑO FINALIZACIÓN | TITULO |
|---------------------|--|---|---------------------|------------------|--------|
| BACHILLER | BACHILLER EN CIENCIAS | ALTOS | VENEZUELA | 2004 | SI |
| TÉCNICO SUPERIOR | ADUANAS | COLEGIO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO "CUAN" | VENEZUELA | 2007 | SI |
| LICENCIATURA | RECURSOS MATERIALES Y FINANCIERO | U.N.E. SIMÓN RODRIGUEZ | POR PRESENTAR TESIS | | |

PERIODO DE PASANTIAS:

M.R.&.CO, C.A (ADUANA Y TRANSPORTE) **EMPRESA:**

RES. LAS AMERICAS, PISO. 15, LA GUAIRA, EDO. VARGAS. **DIRECCIÓN:**

ABRIL - JUNIO 2007

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: EJECUCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, TRAMITACIÓN PARA LLEVAR

A CABO EL PROCEDIMIENTO DE NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍA AÉREA Y MARÍTIMA.

EXPERIENCIA LABORAL:

GREYMAR AGENTES ADUANALES, C.A. **EMPRESA:**

DIRECCIÓN: AV. SOUBLETTE, EDIF. CENTRO SOUBLETTE, PISO. 3, OFIC. 3B-3C, LA GUAIRA, EDO. VARGAS

TELEFONOS: (0212) 331.34.24 / 58.63 MARZO 2008 - AGOSTO 2010 PERIODO: CARGO DESEMPEÑADO: EJECUTIVA DE CUENTAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: COORDINACION PERMANENTE CON EMBARCADORES, AGENCIAS DE ADUANAS Y TRANSPORTISTAS: MANEJAR PROCESOS DE COTIZACION. MONITOREAR DESPACHO EN ORIGEN. MONITOREAR PROCESOS ADUANEROS PARA IMPORTACION Y EXPORTACION, CONTROL DE DESPACHO PARA LOS CLIENTES, ANALIZAR Y ENTREGAR REPORTES DIARIOS AL AREA.



EMPRESA: PROMOTORA ZERIMAR, C.A

DIRECCION: AV. NEVERI, CC. LOS CHAGUARAMOS, PISO. 18, OFIC. 18-03, URB. COLINAS DE BELLO MONTE.

TELEFONOS: (0212) 525.35.78

PERIODO: AGOSTO 2010 - DICIEMBRE 2012 **CARGO DESEMPEÑADO:** ASISTENTE DE OPERACIONES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: EJECUCION DE VALUACIONES CORRESPONDIENTE A LICITACIONES, REALIZAR

SIGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION

EMPRESA: CONGLOMERADO PRODUCTIVO, S.A

DIRECCION: AV. URDANETA, ESQ. DE PELOTA A IBARRA, EDIF. CENTRAL, PISO. 11, DESPACHO DEL MINISTRO, CARACAS.

TELEFONOS: (0212) 905.19.80 **PERIODO:** 2013- 2019

CARGO DESEMPEÑADO: ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: DOTACIONES Y VENTAS CORPORATIVAS, RELACION CON PROVEEDORES, COTIZACIONES, CONTROL DE COMPRAS, ANALIZAR, PLANIFICAR Y COORDINIAR LA GESTION CON PROVEEDORES INTERNOS O EXTERNOS, CON EL OBJETIVOS DE CONTROLAR LA CALIDAD DE SERVICIO Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, REALIZAR SEGUIMIENTO DE FACTURACION PARA SU CANCELACION OPORTUNA, DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, ORDEN Y MANTENCION DE DOCUMENTACION AL DIA, ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE MERCANCIA A TIENDAS, OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO.

CURSOS REALIZADOS:

INSTITUCIÓN: ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE EJECUTIVOS.

DIRECCIÓN: CARACAS, DTTO. CAPITAL

CERTIFICACIÓN: GERENCIA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO: 7 MESES
FECHA DE INICIO: JUNIO 2006

INSTITUCIÓN: ACADEMIA PROFESIONAL SIMÓN BOLIVAR DIRECCIÓN: CALLE LOS BAÑOS, MAIQUETÍA, EDO. VARGAS

CERTIFICACIÓN: SIDUNEA PROCESO: 2 DIAS

FECHA DE INICIO: DICIEMBRE 2006

INSTITUCIÓN: ATRACHE CONSULTOR EMPRESARIAL

DIRECCIÓN: CARACAS

CERTIFICACIÓN: GERENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS

PROCESO: 60 HORAS.
FECHA DE INICIO: AGOSTO 2018

OTRAS HABILIDADES TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS:

- * MANEJO DE MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD)
- * CONOCIMIENTOS EN INVENTARIO, DESPACHO DE MERCANCÍAS, FACTURACIÓN, CONTROL DE ARCHIVO Y ASISTENCIA, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ENTRE OTROS.
- * HABIL PARA APRENDER NUEVOS CONOCIMIENTOS

OBJETIVOS:

FORMAR PARTE DE UN PRODUCTIVO Y EXITOSO EQUIPO DE TRABAJO QUE ME PERMITA DESAROLLAR TODOS MIS CONOCIMIENTOS EN DIVERSAS AREAS Y AYUDAR A MEJORAR LOS PROCESOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑIA, Y ASIMISMO CRECER PROFESIONAL Y PERSONALMENTE.