|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESUMEN CURRICULAR | | |
|  | | |
| ANAMER DEL VALLE PERAZA SEVILLA Run: 26.154.719-8 Nacionalidad: Venezolana  Fecha de Nacimiento: 26-11-1981  Domicilio: Psaje Jose Morgado #685 Sindempart / Coquimbo. Fono: +56 9 937785916  Correo: anamerps@gmail.com  Persona joven, proactiva, con alto sentido de responsabilidad, busca incorporarse a equipo de trabajo con la mayor aptitud positiva, alcanzar metas y objetivos, muchas ganas de surgir laboralmente, adaptable a cualquier situación o empleo, dispuesto cada dia a mejorar en las tareas asignadas.  **HABILIDADES Y DESTREZAS:**   * Trabajo en equipo, bajo presión, rapidez, multitareas, ordenada, leal, honrada, ganas de aprender y trabajar. * Manejo óptimo de herramientas y sistemas computacionales * Perfecta experiencia en Secretariado ejecutivo y administrativo. | | |
|  | | |
| * *Educacion Basica:*   *Titulo obtenido*  *:*   * *Media Diversificada:*   *Título obtenido:*   * *Superior:* | Colegio U.E “Republica del Peru” Valencia – Estado Carabobo EDUCACION BASICA COMPLETA  Unidad Educativa Colegio Cirilo Alberto, 1ero a 5to año ,Valencia – Estado Carabobo BACHILLER EN HUMANIDADES  Instituto Universitario de Tecnología “Juan Pablo Perez Alfonso” (5to. Semestre de Administración) | |
| CURSOS REALIZADOS | | |
| * *Operador Office’ 2000. Duración: 96 horas Fundación Universidad de Carabobo. Julio 2007.* * *Ingles Básico. Fundación Universidad de Carabobo. Octubre 2007* * *Saint Administrativo. Centro de Contadores del Estado Carabobo* * *Operador de Microcomputadores. Anacom – Valencia* | | * *Planificación y Organización del Tiempo en el Trabajo. Omega R Consultores y Asociados* * *Supuestos Generadores de Responsabilidad Administrativa. Contraloría del Estado Carabobo.* |
| EXPERIENCIA LABORAL | | |
| * **EMPRESA: Constructora Vepas, C.A**   **CARGO**: Secretaria/Asistente Administrativo y de Proyectos  **FUNCIONES PRINCIPALES:**  Recepción y realización de llamadas, elaboración, Solicitud y  análisis de presupuestos, manejo de caja chica, realización de pagos a obreros, asistencia en  Inspección de obras.  **EMPRESA: Ferroganga, C.A**   1. **CARGOS**: **Asistente de Crédito y Cobranza**, Cuentas por cobrar, cuentas por pagar, Facturación, Devoluciones, Atención al Público, Pedidos, Notas de Crédito y Débito, Retenciones de IVA. Ventas por Teléfono. 2. **Representante de Ventas de Mostrador**, ventas la mayor y detal, facturación, notas de crédito/debito por devoluciones o variaciones de precios, trato directo con clientes, amplio conocimiento en materiales de construcción, siderúrgicos y de Ferretería, organización de exhibición, inventarios selectivos y generales.   **DURACION:** 3 Año y 6 meses  **EMPRESA: INVERSIONES SEMER, C.A**  **CARGO: Asistente Comercial**  **FUNCIONES PRINCIPALES:** Promoción y comercialización de bienes y raíces.  **TELEFONOS:** (0241) 6179015  **DURACION:** 2 años y 5 meses   * **EMPRESA:** **TALLER AGUILA, C.A**   **CARGO:** VENDEDORA DE MOSTRADOR  **FUNCIONES PRINCIPALES:** Ventas, promoción, distribución y reposición de mercadería correspondiente a artículos siderúrgicos y de ferretería   * **EMPRESA**: **Fundación Carabobeña para la Salud (INSALUD)**   **CARGO**: Secretaria / Asistente Administrativo y Ejecutivo.  **FUNCIONES PRINCIPALES**: Elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, manejo y rendición de caja chica, recepción y elaboración de llamadas, proyecciones de asambleas y reuniones pautadas por la vicepresidencia médica, manejo óptimo de herramientas y sistemas computacionales.  **EMPRESA: Minimarket 24horas**  **CARGO:** Cajera  **FUNCIONES PRINCIPALES:** atención al público, caja, cuadratura y manejo de efectivo y red Compra, inventarios, reposición, aseo y manejo del personal. | | |
|  | | |