



Resumen Curricular

Datos Personales:

Nombres Y Apellidos:	María de los Ángeles Páez Castillo.
D.N.I :	96.162.141
N. de Cuil:	27-96162141-6
Licencia de Conducir:	B.1
Estado Civil:	Soltera.
Fecha de Nacimiento:	03/12/1986
Nacionalidad:	Venezolana
Dirección:	Mansilla, Villa Dominico, Avellaneda
Teléfono:	1176080361 Correo: paezmaria10@gmail.com

Formación Académica:

U.E.P Centro Unitario del Centro. Caracas. Bachiller en Ciencias.

Centro Contable Venezolano. 2DO Semestre

Cursos Realizados:

- **Academia Profesional Simón Bolívar:** Computación.
- **ATT:** Supervisor De Higiene y Seguridad Industrial.

Experiencia Laboral:

-Inversiones Copycar 2325, C.A	Cargo: Representantes De Ventas (2018-2021)
-Tecnocopia M.S, C.A	Cargo: adjunta a la Administración (2015-2018)
- Global Security, C.A	Cargo: Coordinadora de Oficina Duración: 3 años (2012-2015)
-Makers, C.A.	Cargo: Auxiliar de Administración Desde: 01/02/2009. Hasta: 16/10/2011.
-Italcambio:	Cargo: Facturación de Boletería (5 meses)

Resumen Perfil Ocupacional:

Capacidad de trabajar en equipo y ser líder, junto con las labores a desempeñar, asumo con agrado los retos y metas que su empresa me pudiera plantear en condiciones de alta presión, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa y mi grupo de trabajo. Lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio. Conocimientos en el manejo y métodos de oficina, redacción, ortografía, sintaxis, Retención de Impuesto Sobre la Renta, Retención de Iva, Nominas, Conciliaciones bancarias, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Cesta Ticket, L.P.H, I.V.S.S.O, INCES, Tramites de Solvencia, Declaraciones Trimestrales en el RNEE, Exportación e Importación, Facturación, Sistema SAINT y GALAC, Certificado de No Producción; habilidad para Comprender la información que se va a procesar y destrezas en los equipos y Material de oficina.