

MARIENNY MACHADO MARIN

Venezolana, fecha de nacimiento: 05 de mayo de 1993, Edo. Civil: soltera, Dirección de Habitación: Carmen 368, departamento 811, Santiago Favor
Solicítame por los teléfonos siguientes; +56957061155 e-mail: mariennymachado@gmail.com

EDUCACIÓN

Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública, LOS RUCES- CARACAS **Posgrado en Programa de Especialización en Control de la Gestión Pública actualidad.**

Colegio Universitario de Caracas, ALTAMIRA-CARACAS. **Licenciada en Administración, (2016).**

Colegio Santa María Micaela, DOS CAMINOS-CARACAS **Técnico Medio en servicios administrativos y comercialización de empresas mención informática. (2011)**

Profesional con experiencia en el desempeño de posiciones analíticas Administrativa. Mi objetivo consiste en formar parte de una empresa para cumplir sus propósitos profesionales y obtener una posición de mayor reto, a través de la cual pueda aportar valor con mis conocimientos.

CURSOS Y DIPLOMADOS

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Asistente Administrativo | COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARACAS |
| 2. Atención al Cliente | SEIJIRO YAZAWA IWAI, C.A. |
| 3. Diplomado en Gerencia de Gerencia Empresarial y de Negocios. | I.S.U.M. |

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DISTRIBUIDORA COLINET 9798 C.A.

Caracas, Venezuela

Administradora (HONORARIOS PROFESIONALES)

2018, OCT – 2020, NOV

INMOBILIARIA NACIONAL S.A. Caracas, Venezuela

Coordinador de Tesorería y Finanzas

2018, FEB- 2018 OCT

SEIJIRO YAZAWA IWAI C.A. Caracas, Venezuela Analista contable.

2016, NOV.- 2017, NOV

LINKLINE C.A., Caracas, Venezuela

Asistente Administrativo del área de Gerencia General RRHH y Administración. 2012, JUN– 2015, MAY.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Administración / Contabilidad, tesorería, Cuentas por Pagar, Análisis de cuentas contables, Cuentas por cobrar, libro de Compra y Venta, Conciliaciones, Cálculos de viáticos y seguimientos, Facturación, Cajas chicas, Manejo de flujo de efectivo y de Disponibilidad Bancaria, Proyecciones de pagos, Manejo de todo equipo de oficina, Atención al proveedor y cliente.. Registro de cuentas contables y clasificación de cuentas, registro de impuestos, y manejo de indicadores de gestión.

Capital Humano, Elaboración de contrato de trabajo, reclutamiento y selección de personal, cálculos pagos,

Informática, Computadores bajo ambiente Windows (Microsoft Word, Excel) Procesadores de palabras y manejos de terminales Sistemas Contables y Administrativos, PROFIT PLUS 2006. GALAC SOFTWARE ADMINISTRATIVO, DATA PRO, INFOLAB, MICROSOFT DYNAMICS GP.

FORTALEZAS Motivación por los desafíos y el trabajo bajo presión, Amplia capacidad para la toma de decisiones, Responsabilidad y puntualidad.