|  |  |
| --- | --- |
|  |  Jannette Sanoja |
|  |  |
| https://www.flaticon.es/premium-icon/icons/svg/3060/3060068.svg | 27.129.347-k |  | PERFILProfesional con amplio conocimiento y dominio de las operaciones administrativas, control de procesos de información y experiencia en organizaciones de índole comercial e Industrial, capacidad de gestionar los recursos humanos, tecnológicos y/o financiero |
|  | Jsanoja1988@gmail.com |  |
|  | Santiago / Macul 6305 |  |
|  | 937366309 |  |
|  |
| HABILIDADES* Seguridad en el trabajo
* Resolución de Problemas
* Análisis de Datos
* Herramientas ofimáticas
* Confidencialidad

10 / 10EducaciónLicenciatura en Administración Universidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas –Caracas Venezuela 2007-2012Gerencia Organizacional Taller- Universidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas 2012Contador Técnico (Sin Culminar)Centro Contable Venezolano 2013-2019SAP ERP Visión General 16 horas – Aplisap, Santiago de ChileJunio 2020 idiomas e informatica Inglés (Intermedio).Microsoft Office (Intermedio).SAP bussines One (Intermedio).SAP ERP (Intermedio).Sistema PROFIT PLUS Administrativo y Contable 2k8-2k10 (Avanzado). |  | Experiencia**Cargo: Administrativo.****Mmingeser Ingeniería Y Servicios Limitada Ltda. Santiago de Chile****Marzo 2019 – junio 2020:*** Revisar y actualizar los procesos administrativos Llevar los procesos de remuneraciones y gestión de Recursos Humanos (contratos de trabajo, anexos, finiquitos, licencias médicas y nominas)
* Declaraciones de IVA en el Sistema de Impuestos Internos
* Gestionar procesos de pago a proveedores por medio de red compra, cheques, tarjetas de crédito o cualquier medio.
* Declarar y pagar imposiciones por medio del Previred
* Mantener actualizados los archivos tributarios de la facturación recibida para su registro contable.
* Elaborar informes de acuerdo a los requerimientos de la gerencia.
* Trato directo con contador externo para información financiera y legal de la empresa**.**

**Cargo: Supervisor Administrativo Contable.****Proyectos Lantvik, C.A. Venezuela.****Enero 2018 - febrero 2019*** Preparación balances generales.
* Elaboración de recibos, registro contable de pagos y gestión de proveedores.
* Realización de reportes de gestión, análisis y conciliaciones de cuentas.
* Manejo de procesos de licitaciones.
* Declaración de impuestos nacionales y provinciales

**Administradora** **Soluciones Migura, C.A. Venezuela.****Junio 2014 Diciembre 2017**:* Liderar, dirigir y administrar los procesos administrativos, financieros y contables a fin de garantizar la estabilidad financiera de la organización.
* Análisis de indicadores de gestión.
* Planificación fiscal y contabilidad de costos.
* Planear, vigilar y evaluar las funciones y programas de trabajo estableciendo políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las mismas.
* Planificar las actividades en materia de recursos humanos.
 |