|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Jannette  Sanoja | | |
|  | | |  | | |
| https://www.flaticon.es/premium-icon/icons/svg/3060/3060068.svg | | 27.129.347-k | |  | PERFIL  Profesional 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 / 10 EducaciónLicenciatura en AdministraciónUniversidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas –Caracas Venezuela 2007-2012  Gerencia Organizacional Taller- Universidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas 2012 Contador Técnico (Sin Culminar)Centro Contable Venezolano 2013-2019 SAP ERP Visión General 16 horas – Aplisap, Santiago de Chile Junio 2020 idiomas e informaticaInglés (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. |