



YVETTE M. NARINE B. V-10.233.964 Venezolana

Av. Grecia 9000 N°24 Santiago, Peñalolén / +56 9 5309 5379

Correo: ynarine@gmail.com

MOTIVACION: ACTIVAR NUESTROS SENTIDOS PARA UN MAYOR RETO

Utilizar mis conocimientos, experiencias y habilidades para contribuir con las organizaciones en su crecimiento.

Historial de Empleo

● **PUERTO ORDAZ HS G LOBAL G ROUP**

Asesor Outsourcing de Importaciones y Exportaciones

● **PUERTO ORDAZ H.I.K. CONSTRUCCIONES**

10-08-2010 /30-05-2016 ADMINISTRADOR DE OBRA

Funciones y responsabilidades: Todo lo relacionado a la administración, atención de proveedores y cuentas por pagar, , nomina, estadísticas, Manejo de personal, procesos administrativos. Análisis de contratos y proyectos a fin de organizar, dirigir y controlar los recursos para el logro del objetivo en el plazo establecido velando el comportamiento humano hacia las metas establecidas. Desarrollar y mantener los planes del proyecto, dando calendarización y financiamiento adecuados al proyecto evaluando y soportando su avance, Resolver los problemas de decisiones orientadas al objetivo, a la vez que proyecto liderazgo necesario para que la cadena de proyectos fluya dentro de la red organizacional.

● **PUERTO ORDAZ ALPHA C ENTRO D E C APACITACION P ROFESIONAL**

Administrador y capacitador

Funciones y responsabilidades: talleres, charlas, cursos

● **PUERTO ORDAZ KUEHNE + NAGEL – TRANSPORTE DE CARGA INTERNACIONAL Y AGENCIAMIENTO ADUANAL**

21-02- 2007 / 31-08-2009 COORDINADOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE,

Funciones y responsabilidades: Manejo de Cuentas VIP, supervisión de Facturación, Coordinación de despacho internacional., Todo lo relacionado a la Atención al Cliente

● **PUERTO ORDAZ INGEMERCA. / INGENIERIA Y MERCADEO**

01-2005 / 10-2006 COORDINADOR DE LOGÍSTICA , COMPRAS Y DESPACHO,

Funciones y responsabilidades: Supervisión de CADIVI AAD-ALD, Manejo de OC, Coordinación de despacho Internacionales, Control de Inventario, Compras

● **PUERTO ORDAZ EXPOTRAN GUAYANA, S.A. / AGENTES ADUANALES Y TRANSPORTE INTERNACIONAL**

10-1997 / 06-2004 ADMINISTRADOR

Funciones y responsabilidades: Coordinación, evaluación y seguimiento de los procesos de captación de nuevos clientes, Elaboración de reportes estadísticos cuantitativos y cualitativos de costos, tiempos y calidad de servicio. Coordinación, evaluación y supervisión de los procesos de administración a los fines de mantener control de los costos de la oficina y mantener la calidad de servicio en los pagos a los proveedores, según los lineamientos de la compañía.

Seguimiento de los objetivos de desempeño de personal a cargo, así como la coordinación y promoción de todas las actividades que puedan fomentar la mejorar el índice organizacional en la oficina. Manejo de personal, de oficina, Banco, Obligaciones Gubernamentales, Laborales, Cuentas x Cobrar, Cuentas x Pagar, Cuenta x Cobrar, Manejo de personal, nomina, utilidades, FAOV, Liquidaciones, Manejo y custodia de Chequeras, Atención al cliente, Manejo y control de archivos de clientes, personal y documentos

legales, Flujo de Caja.

● **PUERTO ORDAZ SOTEINCA / SOLUCIONES TECNICAS INDUSTRIALES**

01-1994 / 08-1995 AGENTE DE COMPRAS INTERNACIONALES

Funciones y responsabilidades: Compra internacional, coordinación de transporte internacional y nacional, análisis de precio unitario, manejo de órdenes de compras, inventario de almacén, elaboración de órdenes de compras

● **PUERTO ORDAZ LLOYD SURAMERICANO / AGENTES NAVIEROS**

04-1989 / 07-1993 ASISTENTE CONTABLE

Funciones y responsabilidades: Facturación, archive, manejo de expedientes, comunicación internacional

● **VALENCIA IMGEVE CARABOBO, C.A. / TIENDA POR DEPARTAMENTO**

11-1986 / 02-1989 SECRETARIA DE GERENCIA

Funciones y responsabilidades: Agenda gerencia, facturación, inventario, caja, preparación de reuniones internas, referencias comerciales clientes.

Historial de Estudios

2016 DIPLOMADO GESTION Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA – UCAB GUAYANA

2016 E-commerce

2016 Derecho Registral - CIEBO PUERTO ORDAZ

2015 IESA Diplomado / Diploma en Gerencia de Negocios y Comercio Internacionales

2007 – 2009 LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

UNESR UNIVERSIDAD SIMON RODRIGUEZ NUCLEO GUAYANA

2005-2006 DIPLOMADO DE COMERCIO EXTERIOR UNEG PUERTO ORDAZ

1988 - 1991 TECNICO SUPERIOR ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FUNDACION LA SALLE DE CIENCIAS NATURALES NUCLEO CIUDAD GUAYANA

Otras Habilidades:

Perfecto dominio del Inglés, Fortaleza en competencias de liderazgo, orientación al cliente, negociación y excelentes relaciones interpersonales Perfecto manejo paquete office, Ilícitos Tributarios, materiales e ilícitos aduanales, Reforma Tributaria, Coordinación de estrategias administrativas, Curso básico prevención riesgos laborales, Saint Administrativo, Inventario, Ciel, Taller de Exportadores y Contribuyentes, Profit Plus, Registros Contables, Retenciones ISLR vía portal Seniat, IVA contribuyentes especiales y ordinarios. Cuentas por pagar. Todo lo relacionado a la administración de empresas.

DICOMDIPRO

SIMADI CADIVI-RUSICAD, Manejo de paquetes office.

Capacitaciones otorgadas:

- Curso Técnicas de Oficina – Edelca – 16 hrs -2010
- Libro de Compra, Libro de Venta – Fundapetrol – 2010
- Seguridad, Higiene y Salud Laboral 52 hrs- 2015 Orinoco Iron – Briquetera del Orinoco
- Taller de Nóminas y Prestaciones Sociales – 16 hrs – 2017 Valencia – Publico-
- Procesos de Licitación – FAPCO – CVG 2017
- Procesos de compras nacionales e Internacionales 2017 Grupo Alma

BILINGÜE ESPAÑOL-INGLES-ESPAÑOL

REFERENCIA PERSONAL: DRA. JENNIFER NARINE +56 9 4486 6734 (RUN) RUT 26.262.034-4