

VIRGINIA ALEXANDRA RAMIREZ NOLASCO

Santiago Centro - Tlf. 936462231/931285560

Virginia1995r@gmail.com · Rut: 26.291.411-9 · venezolana

Estatus migratorio: Visa Definitiva

Fecha de nacimiento: 20/03/1995 - Soltera

Busco una posición en el departamento de administración o contabilidad de una compañía sólida donde pueda desarrollar todos mis conocimientos adquiridos en el estudio y así poder enfrentar nuevos desafíos, de manera proactiva, motivada con la capacidad de trabajar en equipo para resolver problemas en tiempos breves y al mismo tiempo promoviendo un grato ambiente laboral.

EXPERIENCIA

DIC 2019- NOV 2020

ASISTENTE DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COBRANZAS, COLEGIO DUNALASTAIR S.P.A - JEFE DIRECTO: HENRY ESTAY TLF. 9 9774 6385 - CHILE

- ✓ Manejo de Sistema de planificación de recursos empresariales (softland).
- ✓ Análisis de Cuentas contables y cuadratura de libros contables (Compra/retenciones).
- ✓ Verificar facturas del servicio de impuestos internos.
- ✓ Ordenar, clasificar, verificar e ingresar facturas en sistema softland.
- ✓ Solicitar aprobaciones para enviar documentos a pagos.
- ✓ Responder a las necesidades del área, respecto a clientes internos y externos vía correo electrónico o telefónico.
- ✓ Gestionar planilla semanal de Excel con los documentos revisados y así enviar a pagos.
- ✓ Ingreso de nuevos proveedores.
- ✓ Ingreso de depósitos.
- ✓ Ingreso de Rendiciones.
- ✓ Tramites bancarios en terreno.
- ✓ Control de cuentas de servicio (Electricidad - Gas - Teléfono - Internet).
- ✓ Ingreso de boletas de honorarios.
- ✓ Análisis de las cuentas de fondos por rendir.
- ✓ Llevar un orden adecuado de las carpetas con la información necesaria.

OCT 2018- NOV 2019

ANALISTA CONTABLE, COMERCIAL LF S.A TLF. 223273006 - CHILE

- ✓ Manejo de Sistema de planificación de recursos empresariales (softland).
- ✓ Análisis de Cuentas contables y cuadratura de libros contables.
- ✓ Manejo de facturación electrónica (suite Dbnet).
- ✓ Ordenar, clasificar, verificar e ingresar facturas en sistema.
- ✓ Control de inventario y manejo de office.
- ✓ Responder a las necesidades del área respecto a clientes internos y externos vía correo electrónico o telefónico.
- ✓ Gestionar pago de proveedores.
- ✓ Manejo de Resto (inventario compra y venta).

SEP 2013 – MAY 2014

ASISTENTE ADMINISTRATIVO, MANCARS 2010 C.A - VENEZUELA

- ✓ Pago operativo de nómina.
- ✓ Deposito, retiro y emisión de cheques
- ✓ Distribución de comprobantes contables.
- ✓ Mantención y actualización de las carpetas con documentación del personal.
- ✓ Mención de promociones especiales del concesionario.
- ✓ Despacho y retiro de documentos empresariales.
- ✓ Calculo y liquidación de remuneraciones.
- ✓ Realizar planillas del personal con cotizaciones del seguro social.

NOV 2012 – AGO 2013

APRENDIZ INCES (GERENCIA RR.HH.), TELEVEN S.A - VENEZUELA

- ✓ Manejar el proceso integral de seguro social (mensual, liquidaciones, vacaciones, contabilización de pagos y generación de asientos, impresión y entrega de recibos de salario).
- ✓ Realizar el proceso de inducción desde la selección de la persona hasta sus primeras semanas en la compañía (creación de usuario, creación de cuenta bancaria, solicitud de acceso a la torre corporativa, exámenes médicos, entrega de pases y kit de bienvenida, contrato de trabajo, alta en obra social, ministerio del trabajo, roles)
- ✓ Mantener actualizada la información de los colaboradores en los legajos respectivos (legajo de recursos humanos, legajo médico, y recibos de salario).
- ✓ Coordinar y gestionar la realización de eventos de la compañía (fiesta de fin de año, día del trabajador, día del niño, primavera).

EDUCACIÓN

JUL 2012

EDUCACION MEDIA GENERAL EN CIENCIAS, UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

NOV 2017

LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD CATOLICA “ANDRES BELLO”, CARACAS – VENEZUELA

APTITUDES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Responsabilidad, puntualidad y adaptación.● Capacidad de trabajar en equipo o de manera independiente.● Pasión por el estudio para rápido aprendizaje. | <ul style="list-style-type: none">● Capacidad de análisis y síntesis en orientación al objetivo.● capacidad crítica y autorreflexiva.● Habilidad para el diseño de gestión de proyectos. |
|--|--|

ACTIVIDADES

Dominio de sistemas y programas: Softland, SAP, PowerPoint, Excel, Outlook, Word, Skype, OneDrive,
Resto: compra, venta e inventario.

Ingles: escrito y hablado (medio).

REFERENCIAS

Nombre: Cristina Mancusso

Cargo: Tesorería

Tlf. 951004268

Nombre: Yessenia Aliaga

Cargo: Jefa de Cobranzas

Tlf. 934901052

Nombre: Camila Hernández

Cargo: Asistente contable

Tlf. 952058130