



ADRIANA MARIA MENDES DE ANDRADE

Dirección: Calle Lira, Nro. 254 / Santiago Centro

Teléfono: 932411076

Correo electrónico: adriimendesa@gmail.com

EXPERIENCIA

CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

EMPRESA: DIQUES Y ASTILLEROS NACIONALES, C.A (DIANCA)

FECHA DE INICIO: 14-03-2005 / **FECHA DE FINALIZACIÓN:** 20-06-2018

Es la mayor empresa venezolana de reparación y mantenimientos de Buques y Navíos comerciales y militares. En la misma, fui persona de confianza de Gerencia General (cargo ejercido siempre por militares de altos rangos), realizando tareas de que exigían confidencialidad, por temas de seguridad.

Durante 13 años estuve bajo la dirección de varios Gerentes Generales, siempre realizando un trabajo de calidad y llevando un control del área de Producción.

Entre las otras funciones administrativas estaban:

- Manejo de Agenda Diaria y Minutas de Reuniones.
- Atención de Clientes y/o Proveedores
- Manejo de Office (Power Point, Excel, Word, Outlook y Software Interno).
- Utilización de Equipos de Tecnología e Informática utilizados en la empresa
- Cumplimiento de mis objetivos a corto y largo plazo consistentemente. Evaluaciones anuales siempre con excelentes calificaciones. Procesamiento de documentación e introducción de datos en bases de datos.
- Manejo de Caja Chica para gastos internos de la Gerencia General.
- Elaboración y presentación de informes y cuentas mensuales y anuales.
- Gestión y documentación de la información relevante del área de Producción.

CARGO: CAJERA / ATENCIÓN PUBLICO

EMPRESA: METRO DE SANTIAGO

FECHA DE INICIO: 10-10-2018 / **FECHA DE FINALIZACIÓN:** 20-07-2019

- Manejo de Dinero en Efectivo.
- Atención al Público en General.
- Transacciones de Cargas de Tarjetas Bip tanto en punto de venta como en efectivo.
- Conteo y envío de Deposito
- Venta de Tarjetas BIP.
- Mantenimiento de un flujo de caja preciso, registro de todas las transacciones y arqueo diario al finalizar el turno.
- Apertura y cierre del establecimiento de acuerdo a las directrices recibidas por la dirección.
- Organización de zonas comunes, estanterías y áreas de almacenaje.

- Gestión eficiente de las operaciones de caja, incluidos el arqueo y cierre diario.
- Atención cuidada al cliente, asegurando en todo momento un trato diferencial de alto valor.

CARGO: FISCALIZADOR DE EVASION

EMPRESA: REDBUS URBANO

FECHA DE INICIO: 28-07-2019 / FECHA DE FINALIZACIÓN: 20-09-2021

- Controlar la Validación y Pago de Pasajes en Paraderos y en Micros.
- Dar Información general a los usuarios, sobre los diferentes recorridos del paradero donde estuviera activo el punto de control de evasión.
- Manejo de Personal por ser encargada de la parada.
- Uso de aplicación interna de la empresa, para el registro de estadísticas.
- Gestión empática y serena de las quejas de los usuarios.
- Procesamiento de documentación e introducción de datos en bases de datos.
- Presentación de ideas para mejorar el desempeño y la eficiencia.
- Supervisión y delegación de tareas en un equipo de [5] personas.
- Proactividad y atención cuidada al cliente para la consecución de los objetivos marcados.

CARGO: OPERARIO DE STOCK DE BODEGA

EMPRESA: IMPORTADORA Y EXPORTADORA ESTADO LIMITADA (IMEX)

FECHA DE INICIO: 20-09-2021 / FECHA DE FINALIZACIÓN: 31-12-2021

- Control de Entrada y Salida de Stock de materiales de oficina
- Verificación de Calidad de Productos
- Armado de pedido de materiales de oficina entregados en bodega.
- Atención a vendedores o personal del departamento de venta y otros.
- Cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo consistentemente.
- Presentación de ideas para mejorar el desempeño y la eficiencia.
- Labores de empaquetado relacionadas con el peso, las etiquetas y los objetivos de integridad del producto.

EDUCACIÓN

- **TECNICO MEDIO EN SECRETARIADO COMERCIAL**

LUGAR: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERACION EDUCATIVA (INCE).

- **REDACCIÓN Y MONTAJE DE CARTAS Y CORRESPONDENCIAS**

LUGAR: DIQUES Y ASTILLEROS NACIONALES, C.A (DIANCA).

- **LOCUCIÓN Y LENGUAJE DE COMUNICACIÓN**

LUGAR: RADIO REVOLUTION 96.7 FM.

INTERESES Y APTITUDES

- Generar mis propios ingresos.
- Obtener Estabilidad Laboral.
- Habilidad para cumplir plazos.
- Dominio de Excel.
- Discreción.
- Responsabilidad y Puntualidad.
- Capacidad de análisis.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en Equipo

IDIOMAS

- Español – Nativo
- Inglés – Básico
- Portugués - Avanzado (Origen Padres Europeos)