**YURIBIN CAROLINA GÓMEZ BRITO**

**Licenciada en Administración**

**R.U.T: 26.266.924-6**

**16/01/1989**

**Patria Nueva 716, Dpto 1009, Quinta Normal**

**(+56) 962415652 /** **yuribin.gomez@gmail.com**

**EXPERIENCIA LABORAL**

 **2018- 2023 R y R Ingeniería spa.**

 Cargo: Asistente Administrativa.

 Función: Realizar Facturas electrónicas (SII), elaboración de Libro de Compra y Libro de Venta, Emisión de cheques, Pago de imposiciones Previred, Pago de IVA, Trámite de Licencias Médicas, Programación y pago a Proveedores, Libro diario, Control de Caja Chica y Rendición de Gastos menores, pago de Nómina, Liquidación de sueldos.

 **2014-2018- C.V.G Internacional, C.A**

 Cargo: Profesional Administrativo

 Función: Atender requerimientos de Proveedores y clientes, Preparar programación de pago a proveedores, Emisión de Cheques y Facturas, Conciliaciones Bancarias, Envío y recepción de encomienda, Ejecución de comprobante de ingresos, Registros contables Mediante Transacción SAP, Análisis de partidas Contables y administrativas, Emisión de Comprobantes de Retención de IVA e ISLR, Manejo de Caja Chica, Análisis y cierre de Procesos Administrativos a Clientes, Elaboración de Libro de Compra-Venta.

 **2014-** **C.V.G Internacional, C.A.**

 Cargo: Practicante

 Función: Análisis y cierre de Procesos Administrativos a Clientes utilizando el sistema SAP, recepción y Archivo de expedientes, Escanear y Fotocopiar.

**ANTECEDENTES ACADEMICOS**

**2005-2010** **Licenciada en Administración**

 U.D.O. Universidad de Oriente, Puerto Ordaz. Venezuela

**Otros Conocimientos:**

Curso de Cajera Bancaria, duración 8 Semanas. Chile

Curso de Inglés Básico, duración 3 Meses. Venezuela

Seminario de Retención de IVA e ISLR, duración 16 horas. Venezuela

Seminario de Bienes Públicos, 16 horas. Venezuela

**Microsoft office; Word, Excel, Power Point, Manejo del Sistema SAP.**

DISPONIBILIDAD INMEDIATA