



MALAVE IZAGUIRRE DANIELLYS CAROLINA
PROFESIONAL UNVERSITARIO ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y
COMERCIAL. RUT 26.958.041-0
DIRECCION: CALLE ALBERTO SCHIFFERLI, JARDINES DE DON ARMANDO
CASA 644 COMUNA LAUTARO.
TELEFONO CONTACTO +56-986817920 EMAIL DANIELLYS@GMAIL.COM

OBJETIVO

Formar parte de un equipo de trabajo altamente competitivo donde pueda aportar mis conocimientos y experiencia en pro del porvenir de la empresa y así consolidar mi carrera profesional en una empresa que me ofrezca nuevos retos constantemente. Retos que poder superar aplicando mis aptitudes, sentido de la responsabilidad y capacidad de adaptación y motivación por aprender.

APTITUDES

Organización, Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, Capacidad de criterio. Normalización de Procesos. Habilidad para relaciones interpersonales. Orientación al desarrollo. Altamente motivado. Alta orientación al logro. Capacidad para negociar. Creatividad. Facilidad para trabajar en

EXPERIENCIA

PUESTO ANALISTA DE TESORERIA • COMPAÑÍA SEGURIDAD INDUSTRIAL SPA

FECHA DE INICIO SEP 2019 • FECHA DE FINALIZACIÓN ACT.

Gestionar, revisar y supervisar los trabajos operativos realizados el Asistente de Tesorería.

- Conciliación diaria de cuentas corrientes bancarias.
- Definir la programación de pagos.
- Revisar y validar los ingresos y egresos de caja.
- Atender a clientes internos y externos.
- Preparar informes y reportes solicitados por la gerencia de línea.
- Mantener la posición bancaria actualizada en todo momento.
- Mantener actualizado el flujo de caja semanalmente con una proyección a 1 año.
- Gestión de cobranzas a clientes y disponer el depósito de los respectivos valores.
- Tramitar las solicitudes y devoluciones de las boletas de garantía.

PUESTO COORDINADOR DE FACTURACION • COMPAÑÍA VENEZOLANA DE CEMENTOS, S.A.C.A

FECHA DE INICIO Sep. 2015 • FECHA DE FINALIZACIÓN Agosto 2019

Planificar y coordinar las actividades referentes al manejo de las ventas del Centro de Distribución, almacenamiento, control y despacho del producto, gestionar la logística y viáticos de los conductores del Frente de Transporte, Manejo del Sistema JD Edwards, SAP, aplicación de pagos directos, Órdenes de Trabajo, Requisiciones (XP), solicitudes De Servicios (XS), Nomina y remuneración de conductores, Elaboración e Ingreso y validación de datos de facturas emisión de Notas de Crédito y la coordinación con clientes y/o personal interno para aspectos relacionados con la facturación. Coordinar con cobranza el envío de las facturas respectivas dentro de la fecha programada.

equipo. Manejo de diferencias. Responsabilidad, Capacidad de resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa y mi grupo de trabajo. Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, Capacidad de tomar decisiones.

PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE • **COMPAÑÍA** VENEZOLANA DE CEMENTOS, S.A.C.A

FECHA DE INICIO Mayo 2012 • **FECHA DE FINALIZACIÓN** Agosto 2015

Realizar y administrar los procesos contables y tributarios de la empresa, Manejo de sistema MANTIS y SAP, Inventario, Elaboración de Libros de Compras y Ventas, declaraciones trimestrales ante Mintrass, Faov, Inpsasel, Ivss, pagos de impuestos declaración de ingresos brutos, SENIAT Retenciones de IVA e ISLR Declaraciones de ISLR definitivas y Estimadas. Elaboración de Nomina remuneraciones, Pago de Prestaciones Sociales y finiquitos, pago a proveedores, elaboración e ingreso de Facturas, conciliaciones bancarias, Plan de Cuentas, Flujo de caja, Cuadre de caja chica, Estados financieros y de resultados.

REFERENCIAS

Antonio Laborit
Teléfono: +56961222978
Antonio.laborit@gmail.com

Sabrina Malave
Telefono: +56997728403
Malave.naranja@gmail.com

Landerson Laborit
Telefono: +56959695483
Anthonymuziotti@gmail.com

FORMACIÓN

TITULACIÓN Técnico Superior Universitario en Administración Tributaria • **FECHA DE OBTENCIÓN** Octubre 2012 • **CENTRO EDUCATIVO** Instituto Universitario de Tecnología Industrial Rodolfo Loero Arismendi (IUTRILA)

TALLERES Y CURSOS REALIZADOS

Seminario de Administración Tributaria Contribuyentes especiales, Saint Administrativo, Microsoft Word (Procesador de Palabras), Microsoft Excel (Hoja de Cálculo), Cálculo de retenciones de I.S.L.R e I.V.A, Atención al cliente y Calidad de servicio, Excel XP Básico e Intermedio, Estado de flujo de efectivo, JD EDWARDS modulo ordenes de trabajo, Requisiciones (XP) , Solicitud de Servicios (XS) , Pagos directos ,Legislación Ambiental Aplicable, Manejo de Desechos en la Empresa, Taller de Resiliencia

Manejo de Software: Manejo de Windows , Manejo de Windows XP, Manejo de Windows vista, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Word, Conocimientos de Internet, Manejo del Sistema Galac, Manejo del sistema JD Edwards, Manejo del Saint Administrativo Manejo del Sistema MANTIS, manejo de la herramienta Lotus Note.