



Luiyimar C. Barrios I.

ADMINISTRATIVO.

Profesional con más de 15 años de experiencia en áreas administrativas, atención al cliente, control interno y gestión documental en instituciones públicas y privadas en Venezuela. Me destaco por la responsabilidad y el compromiso, así como por las habilidades para adaptarse a diferentes entornos laborales.

Manejo herramientas digitales como Microsoft Office, Google Workspace, sistemas bancarios en línea, con formación en competencias digitales, orientada a la eficiencia de procesos y a la mejora continua.



613-638-561

722-332-629



cluiyi24@gmail.com



Espinardo 30100



Carnet de conducir B y coche

FORMACIÓN

2006 - LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Caracas Venezuela (Proceso de homologación)

EXPERIENCIA

2004 - 2018 AUDITOR DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR

- Levantamiento de información para realizar la auditoría
- Elaboración de auditoría
- Elaboración de informe.
- Seguimiento de los informes de auditoría

2002 - 2004 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CRÉDITO POPULAR

- Elaboración de cheques a proveedores.
- Conciliación bancaria.
- Atención a proveedores.
- Archivo de documentos.
- Manejo del sistema IBS-400

1998 - 2002 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DISTRIBUIDORA GRAN DEALER

- Elaboración de nóminas
- Elaboración de pago a proveedores.
- Conciliación bancaria
- Llamadas a cliente de cuentas por pagar.

IDIOMAS

- Castellano | Nativo

HABILIDADES

- Gestión administrativa: control documental, atención a proveedores, elaboración de informes, manejo de incidencias. Atención al cliente: capacidad para resolver incidencias, trato cordial y orientación al servicio. Control interno y auditoría: evaluación, supervisión y mejora de procesos administrativos. Liderazgo y trabajo en equipo: coordinación de tareas, apoyo a compañeros.
- Habilidades personales compromiso y responsabilidad. Adaptabilidad a distintos entornos laborales. Organización y planificación. Capacidad de aprendizaje y mejora continua.