

Karla Nailyn Quintero

CV CANDIDATO

Móvil: 658402309

Correo Electrónico: nnailyn22@gmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA: 7mo al 1ro Diversificado Unidad Educativa ANDRES BELLO” Y 2do diversificado. E.P “TERESA DE LA PARRA”
Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN SUPERIOR: T.S.U en comercio exterior “Instituto Universitario de Tecnología y Administración industrial (I.U.T.A.).

INFORMATICA

Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Publisher Correo Electrónico Internet Base de Datos

EXPERIENCIA

Sermalite, C.A. Recepcionista Auxiliar de Gestión Humana: Reclutamiento y selección, ingreso y egreso del personal, control de Papelería de trabajadores, ingreso y egreso a trabajadores del seguro social, elaboración de contratos, apoyo en el área de Seguridad Laboral y Salud, Ejecución de Entrevista e Inducciones, gestión documental “Archivo y Expedientes”, dotaciones de herramientas de Seguridad Laboral como uniformes, elaboración de Cartas de Trabajo, Pagos a Proveedores y Trabajadores, atención al cliente y visitantes en general, control de salida y recepción de correspondencia.

Instituto Universitario de Tecnología de Gerencia Industrial: Atención al cliente, docente, alumno y visitante en general, asistencia al coordinador general, asistencia u organización de eventos académicos, supervisión de llegada u asistencia del docente, asistencia a las inquietudes y necesidades del alumno y docente, control de distintas solicitudes, elaboración de cartas, memorándum e informes, controlar y supervisar de la gestión documental “archivo”, recepción de llamadas de las distintas sedes, inventario de materiales de oficina y limpieza, entre otros.

Cooperativa Adonai 2009, R.L. (Cadena de Mercal): Asistente General. Negocio Propio. Venta Consumo masivo “Alimentos”, facturación, control de mensajería, controlar y supervisar a los trabajadores, pagos de servicios, pagos a trabajadores, elaboración de recibos y cartas de trabajo, inventario, control de mercancía, entre otros.

Moore de Venezuela, S.A. Recepcionista: Elaboración de presentaciones de Licitaciones, ingreso y egreso de trabajadores al seguro social, control de archivo y caja menor, cuentas por cobros telefónicamente, control de facturas de clientes y proveedores, recepción de llamadas y correspondencia, control de mensajería, inventario de material de oficina, entre otros.