

HORIANA MIJARES DÍAZ



Contacto

DNI: 48991132
Distrito: San Juan de Miraflores
Teléfono: 944337810
Email: quetzalgemi1717@hotmail.com

Profesional Máster en Comercio Exterior, con experiencia en Administración, Ventas, Contabilidad, Importación y Exportación.

Orientada a desarrollarme en un puesto de acuerdo con mi perfil profesional, demostrar mis habilidades, conocimientos y experiencia adquirida.

Formación

CARIBBEAN INTERNATIONAL UNIVERSITY DE CURAZAO 2016
Máster en Comercio Exterior

CARIBBEAN INTERNATIONAL UNIVERSITY DE CURAZAO (Bajo Convenio del CIDEAC en Turmero – Estado Aragua) 2016
Licenciada en Comercio Internacional

COLEGIO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO C.U.A.M. 2011
Técnico superior en Administración de Aduanas

Estudios complementarios

PRO BUSINESS 2019
Taller Intensivo de Importación

AGENCIA CONSULTORA COLMENAREZ ABREU 2017
Asistente Contable

AGENCIA CONSULTORA COLMENAREZ ABREU 2017
Asistente en Administración de Empresas

UNIVERSIDAD DE CARABOBO FEDERACIÓN DE CENTROS DE ESTUDIOS F.C.U 2008
Valoración Aduanera según el Gatt

UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ CENTRO DE EXTENSIÓN 2008
Asistente de Aduana

Competencias

- Orientación al logro de objetivos.
- Relaciones interpersonales a todo nivel.
- Rápida adaptación al ambiente.

Idiomas

- Inglés: ★★☆☆☆

Informática

- Word: ★★☆☆☆
- Excel: ★★☆☆☆
- P. Point: ★★☆☆☆
- Excel: ★★☆☆☆

Experiencia Laboral

“CONSORCIO UNIVERSAL SAN LORENZO”

Empresa peruana con más de 20 años en el mercado, especializada en la venta de porcelanatos, cerámicos y piezas decorativas.

Cargo: *Asesora de ventas*

Fecha: 05 de Julio 2018 – A la fecha

Funciones principales:

- Realizar las ventas de mayólicas, porcelanatos y griferías.
- Verificar la mercancía despachada, stock y seguimiento de proforma.

“TRANSGAR ALMACÉN GENERAL DE DEPOSITO C.A (VEXIMCA)”

Servicios Logísticos, Almacén de productos y contenedor, servicio de Transporte vehículos, Montacargas, despachos traslado y tránsito.

Cargo: *Analista de contabilidad*

Fecha: 15 de abril 2012 - 10 de marzo 2017

Funciones principales:

- Realizar el análisis financiero de cada departamento, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Elaborar y llenar los reportes directivos.
- Supervisión de Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Facturación, Tesorería.
- Elaborar las provisiones, revisar y aprobar las cuentas de viáticos.
- Aprobar el pago a proveedores.
- Elaborar los registros de cierre.
- Enviar y elaborar las incidencias para pago de nómina, preparar el presupuesto y requisiciones.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales, toma de inventario físico y arqueos de caja.
- Manejar la chequera, programar y ejecutar los pagos a proveedores, usando el sistema SISALMA.

“H.R.M. ALMACENADORA, C.A”

Almacenamiento de Mercancías en General, Nacionales e Importadas.

Cargo: *Agente de atención al cliente*

Fecha: 06 de enero 2011 – 23 de Julio 2012

Funciones principales:

- Tramitar la importación, exportación, reexportación.
- Despachar la mercancía.
- Armar la documentación.
- Efectuar los pagos de impuestos ante SENIAT.
- Realizar la verificación de mercancía.
- Armar los expedientes.
- Solicitud de importaciones ante Cadivi, trato directo y personalizado con los entes Gubernamentales (bancos, ministerios MINAL, MILCO, SENCAMER, etc.), manejo de agentes aduanales, logísticas de importaciones (documentos de embarque, transporte, entrega, módulo de costos, etc.), manejo con empresas de transportes, manejo de cartas de crédito y otras formas de pago, seguimiento del proceso de nacionalización de importaciones, elaboración de órdenes de compras.

Referencia Laboral

A solicitud