

DATOS PERSONALES

Pasaporte: 072945003
Nacionalidad: Venezolana
Lugar de Nacimiento: Mérida, Edo. Mérida - Venezuela
Fecha de Nacimiento: 28 de Agosto de 1.986
Edad: 30 años
Estado Civil: Casada
Teléfonos: + 502 3106-4569
Correo Electrónico: urreay@hotmail.com, urreayohana@gmail.com
Domicilio: 4ta Av. 16-41 Santa Monica Apto 33. Zona 10 Guatemala

FORMACIÓN ACADÉMICA**Licenciada En Contaduría
Pública y Auditoria**

Desde: Octubre, 2007
Hasta: Abril, 2012
Institución: Universidad José Antonio Páez (Edo. Carabobo, Venezuela)
Campo de Estudio: Contable, Financiero, Tributario, Presupuestario, Auditoria, Operacional

EXPERIENCIA PROFESIONAL**GAIA Escuela de Negocios S.A.**
Colegiaturas-Educación

Desde: Octubre 2015 Hasta: Marzo 2.017

Cargo: Supervisora - Relaciones Públicas

Labor de Desempeño: Planificar el trabajo mensual de los asesores, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, así como la forma de desarrollar nuevas estrategias para el cumplimiento de objetivos. Dirigir al equipo con autoridad y toma de decisiones, comprometida con la buena relación humana, y procurando en todo momento que las instrucciones sean claras, específicas, concisas y completas. Visualizar mejoras continuas dentro del equipo, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, elaborar planes de adiestramiento para el personal nuevo y antiguo, elevando así los niveles de eficiencia de los mismos. Supervisar constantemente para detectar en qué grado los objetivos del departamento y de la organización se están obteniendo

Cargo: Asesor Senior-Relaciones Públicas

Labor de Desempeño: Seguir el plan de ventas establecido por la gerencia. Aplicar estrategias de venta y mercadeo. Llevar el control y cumplimiento de las estrategias y metas establecidas. Proponer y sugerir estrategias para mejorar las cifras. Contactar potenciales clientes a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas efectivas. Coordinar reuniones para brindar beneficios y apoyo a futuros clientes. Asesoramiento al cliente, facilitándole la toma de decisiones, adaptadas a su necesidad y perfil. Elaborar informes diarios de las actividades realizadas (reportes de llamadas, cierres de ventas, visitas efectivas). Elaborar expedientes de clientes con su respectiva papelería y pagos. Cierre de Ventas y labor de Cobro.

Desde: Enero, 2010 Hasta: Junio, 2015

Maquinarias Acme, C.A.

Importadora y
Comercializadora de
Maquinaria pesada y
liviana para la industria y
la construcción. Marcas
JLG/GROVE/VACTOR

Cargo: Gerente Administrador

Labor de Desempeño: Inventario (Registro de mercancía). Cajas y Bancos (Orden de Pago, Movimientos de Bancos, Conciliaciones, Arqueos de Caja). Compras. Cuentas por Pagar (Cotizaciones, Órdenes de Compra, Facturas de Compras) Ventas. Cuentas por Cobrar (Órdenes de Compra, Ordenes de Facturación, Facturas de Ventas), Obligaciones Tributarias, Fiscalización Laboral, Importación.

Cargo: Ejecutivo de Ventas

Labor de Desempeño: Atención y asesoramiento al cliente, Coordinar rutas efectivas para contactar nuevos clientes, cumplimiento de metas, emisión de cotizaciones y órdenes de facturación. Entrega técnica de los equipos comercializados y vendidos.

**Grupo Casco de
Venezuela, C.A.**

Importadora y
Comercializadora de
Maquinaria para la
construcción. Marca
VOLVO

Desde: Diciembre, 2007

Hasta: Diciembre, 2009

Cargo: Ejecutivo de Ventas

Labor de Desempeño: Atención al cliente, emisión de cotizaciones y órdenes de facturación. Cumplimiento de metas basado en las Proyecciones de la Gerencia, en base a las Ventas y Cotizaciones. Manejo de CRM. Captar nuevos clientes.

**Ti Automotive Systems,
C.A

(Bundy Venezolana)**

Desde: Julio, 2016 Hasta: Diciembre, 2007

Cargo: Asistente Administrativo

Labor de Desempeño: Emisión de Ordenes Compra, Control de Cheques y Chequeras, Notas de Entrega y Despacho, Recepción de llamadas, Manejo de Central Telefónica.

Beco, C.A.

Desde: Noviembre, 2005

Hasta: Febrero, 2006

Cargo: Asesor de Ventas

Labor de Desempeño: Asesoramiento al Cliente, Mercadeo de Productos, Cobro en Caja, manejo de POS.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

BRANDING EMPRESARIAL	Institución:	Gaia Escuela de Negocios. 4 Horas. Año 2016
TECNICAS EFECTIVAS DE VENTA	Institución:	Gaia Escuela de Negocios. 4 Horas. Año 2016
LEY ORGANICA DEL TRABAJO	Institución:	Cámara Petrolera de Venezuela. 8 Horas. Año 2012
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (BASICO)	Institución:	Universidad José Antonio Páez. 32 Horas. Año 2011
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PYMES	Institución:	Universidad José Antonio Páez. 32 Horas. Año 2011
ELECTIVAS UJAP	Institución:	Universidad José Antonio Páez - Impuestos Municipales. 51 Horas. Año 2011 - Gestión de Emprendedores. 51 Horas. Año 2011 - Sistemas de Información Gerencial. 51 Horas. Año 2010
TALLER IMPORTACIONES	Institución:	Cámara Petrolera de Venezuela. 16 Horas. Año 2010
FUNDAMENTOS DE VENTA	Institución:	Grupo Casco de Venezuela, C.A. 8 Horas. Año 2008

COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

- Dominio de los Sistemas Administrativos Profit Plus
- Conocimiento en Materia Tributaria.
- Toma de decisiones basada el análisis numérico.
- Manejo de Programas Microsoft (Excel, Power Point, Word).
- Muy buen manejo de Internet, Intranet, Correos Electrónicos.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Liderazgo y manejo de personal.
- Alto sentido de responsabilidad y compromiso.
- Deseos de superación con iniciativa emprendedora.

REFERENCIAS PERSONALES

Licda. Sharon Maldonado Teléfonos: + 502 5951 9644

Lcda. Karla Mejía de Conde Teléfonos: + 502 4965 1863

Arq. Sergio Leiva Teléfonos: + 502 5419 2032