

## 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:	<a href="mailto:urreay@hotmail.com">urreay@hotmail.com</a> , <a href="mailto:urreayohana@gmail.com">urreayohana@gmail.com</a>
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

**Cargo: Gerente Administrador**

Maquinarias Acme, C.A.

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

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, Órdenes 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 Venezuela)

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.

Boco CA

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

---

<b>BRANDING EMPRESARIAL</b>	Institución:	Gaia Escuela de Negocios. 4 Horas. Año 2016
<b>TECNICAS EFECTIVAS DE VENTA</b>	Institución:	Gaia Escuela de Negocios. 4 Horas. Año 2016
<b>LEY ORGANICA DEL TRABAJO</b>	Institución:	Cámara Petrolera de Venezuela. 8 Horas. Año 2012
<b>NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (BASICO)</b>	Institución:	Universidad José Antonio Páez. 32 Horas. Año 2011
<b>NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PYMES</b>	Institución:	Universidad José Antonio Páez. 32 Horas. Año 2011
<b>ELECTIVAS UJAP</b>	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
<b>TALLER IMPORTACIONES</b>	Institución:	Cámara Petrolera de Venezuela. 16 Horas. Año 2010
<b>FUNDAMENTOS DE VENTA</b>	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