



**ONIS TERE ANDRADE
CABALLERO**

Número de Identidad:
1516-1995-00045

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Estado Civil: Unión Libre

Domicilio: Col. José Arturo
Duarte, Comayagüela.

Email: onisandrade@gmail.com

Teléfono: 9544-5061

Referencias Laborales:

- Abg. Hairy Yolani
Gutiérrez
Tel. 3143-5830 / 2233-2394

Referencias Personales:

- Ovdulio Benjamín Chávez
Tel. 9558-7865
- Gisselle Stephany Varela
Tel. 9774-7224

ESTUDIOS REALIZADOS

Educación Universitaria

Pasante universitaria de CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), 99% de clases aprobadas.

Educación Secundaria

Bachiller en Ciencias y Letras y Técnico en Computación.

EXPERIENCIA LABORAL

Práctica Profesional Universitaria en el Servicio de Administración de Rentas (SAR), Dirección Regional Centro Sur, Departamento de Gestión Tributaria, Coordinación de Controles Extensivos.

Asistente Administrativo

En Empresa Innovadora De Seguridad S. de R.L DE C.V. (EMISE) en los departamentos de: administración, Recuperaciones de Cuentas por cobrar, recursos humanos, y atención al cliente. Del 29 de Mayo de 2013 al 30 de Agosto de 2015. Tel. 2292-1988, 3171-2164.

Práctica Profesional (Secundaria)

Realizada en Sistemas Informáticos y Computadoras de Olancho (Sico's) Juticalpa, Olancho., desempeñándome en diversas áreas (Laboratorio informático, Atención al cliente y servers).

CURSOS RECIBIDOS

Diploma “Núcleos de Apoyo Contable Fiscal” (NAF)
Otorgado por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), a través del Departamento de Formación y Capacitación (DFC).

Curso Virtual “Impuesto Sobre la Renta – Periodo Fiscal 2019” Otorgado por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), a través del Departamento de Formación y Capacitación (DFC).

Servicio de Calidad al Cliente: impartido por el Instituto de Formación Profesional (INFOP).

Promotores Ambientalistas Comunitarios (PACO)
Impartido por: La Universidad Nacional de Agricultura y Ganadería (UNAG) Catacamas Olancho, Pastoral Social Caritas Diócesis de Juticalpa (PSCJ), Federación Luterana Mundial.

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Manejo del paquete de office.
- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Liderazgo.
- Tomar decisiones.