



EUDIMAR FLORES

ADMINISTRATIVA

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Mi perfil es administrativo, se destaca por tener habilidades organizativas, de gestión de tiempos y de resolución. Busco un empleo que me permita seguir aprendiendo y aportar desde mi experiencia



CONTACTO

Celular: 11-2554-2477

Correo : Floreseudimar@gmail.com

Dirección: Wilde (centro)



EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO

Diplomado en Gerencia Logística y Cadenas de Suministros. 2015-2016
Venezuela

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL

TSU en Administración Industrial –
Mención Distribución y
almacenamiento. 2008-2011
Venezuela



EXPERIENCIA LABORAL

Asistente de Gerencia

OBRA SOCIAL ALEARA. Mar 2023 a May 2023.

Auditoria de reintegro de gastos médicos en sistema Facoepe SE, control de facturación, chequeo de historias medias, armado de legajos de pago, debitos. Archivo de documentación, recepción y soporte a otras áreas.

Soporte Administrativo Freelance

EINVERSA 2019/2021

Atención a proveedores, atención a clientes, tramites generales, colaboración con sector de administración de personal y colaboradores de personal interno

Atención a cliente - caja

LAVE-RAP 2017/2018

Atención a proveedores, atención a clientes, tramites generales, colaboración con sector de administración de personal y colaboradores de personal interno

Asistente de Rectorado

UNITEC Universidad tecnológica del Centro. 2014/2017

Organizar agenda y logística de los diferentes eventos, reuniones, compromisos del Rector, realización de actas y minutas de las Asambleas de Miembros, canalizar planteamientos y reclamos estudiantiles, promover la aliada Millennia Atlantic University (MAU), monitorear las áreas administrativas y legales de las empresas para tratar lo referente a consultorías, proyectos por ejecutar o ya realizados (programas, convenios, entre otros), Seguimientos a instituciones educativas, Consejo Nacional de Universidades (CNU), Núcleo de Vicerrectores, y otras universidades, para realizar actividades académicas en común.



CURSOS / IDIOMAS

- **Excel Básico**
- **Manejo de objeciones**
- **Manejo estratégico de las objeciones**
- **Producto y servicio de operatividad**
- **PNL. En venta**
- **Desarrollo del liderazgo (estrategia y Coaching)**

Analista de Logística y Distribución

YUMAR MUEBLES, C.A 2012/2014.

Elaboración de plan de despacho, coordinar disponibilidad del producto, asignar despachos a los transportistas para cumplir con la fecha de entrega, verificar el cumplimiento del programa de despacho a lo estipulado previamente con el cliente, organizar documentos para la entrega del despacho, atender reclamos de clientes derivados de fechas de entregas.

Analista Integral

INDUSTRIAS QUIMICAS 2011/2011.

Garantizar la ejecución del despacho de mercancía, chequear mercancía, llevar a cabo labores de oficina, chequear control de materia de entrada y salida, manejo de inventario, supervisar área almacenaje garantizando el orden, programación efectiva de rutas, planificación del despacho, control de rutas de los choferes, manejo sistema

Analista de Cobranzas

ROAD TRACK DE VENEZUELA, C.A. 2008/2011.

Conciliaciones bancarias, cierre y cuadro de cajas, cotejo de clientes, supervisión personal de cajas