

<p>Caracas, Distrito Capital. Venezuela. Edificio Inter, PH 21, Piso 6. Calle 200. Quinta Crespo.</p>	<p>TELÉFONS: 0416-9127522/0212-4847846 CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:maryoryjasif@gmail.com">maryoryjasif@gmail.com</a></p>	
---	---	--

## Maryory Jasif Morales Samuel

### INFORMACIÓN PERSONAL

Estado Civil:	Soltera
Nacionalidad:	Venezolana
Fecha de Nacimiento:	04 /03/1973
C.I.:	12.470.616
Lugar de nacimiento:	Caracas, Distrito Capital.

### EDUCACIÓN

Diversificada	U. E. N Teresa Carreño / Instituto Maracaibo <b>Bachiller en Ciencias</b>
Universitaria	Administración de Empresas "Instituto Universitario Antonio José de Sucre" (No culminado)

### CURSOS REALIZADOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFIMÁTICA: HERRAMIENTAS DE OFFICE 2010 (16 HORAS)</li> <li>• TALLER DE PRIMEROS AUXILIOS (8 HORAS)</li> <li>• TRABAJADORES AL ESTILO MAGIS (4 HORAS)</li> <li>• TALLER DE AUDITORIA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DE PREGADO (4 HORAS)</li> <li>• TALLER DE NOMBRAMIENTO DE PROFESORES DE LA UNIDAD ACADÉMICA (4 HORAS)</li> <li>• ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (4 HORAS)</li> <li>• IDENTIDAD UCAB (8 HORAS)</li> <li>• TALLER WEB DE CALIDAD Y AMBIENTE (4 HORAS)</li> <li>• KENTRO CONSULTORES VENEZUELA / MERCAL, C.A. (16 HORAS)</li> <li>• CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE (8 HORAS)</li> <li>• CEEGO VENEZUELA: SENSIBILIDAD HUMANA (8 HORAS)</li> <li>• X.P. CONSULTORES, C.A.: DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE. (16 HORAS)</li> <li>• ASOCIACIÓN INTERAMERICANA EN CEREMONIAL: PROTOCOLO SOCIAL Y EMPRESARIAL (16 HORAS)</li> <li>• DISEÑOS PLAIN ART, C.A.: LA SECRETARIA Y ASISTENTE EJECUTIVA (8 HORAS)</li> <li>• DIGITEL: INTEGRACIÓN POR LA CALIDAD DEL SERVICIO (10 HORAS)</li> </ul>
---

### CONOCIMIENTOS GENERALES

Proactiva, dinámica, responsable. Manejo de equipos de computación, fax, escáner, fotocopidora.  
Organizada, responsable, dispuesta a obtener nuevos conocimientos y asumir retos. etc.

### EXPERIENCIA LABORAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIVERSIDAD CATOLICA ANDRES BELLO ENERO 2016 / ACTUAL ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES</li> </ul>
--

- MERCADOS DE ALIMENTOS, C.A.
- ANALISTA DE ATENCIÓN INTEGRAL I
- ENERO 2013. AGOSTO 2015
  
- INSTITUTO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACION Y GERENCIA IUDAG
- SECRETARIA DE COORDINACION ACADEMICA
- AGOSTO 2008. ENERO 2013
  
- DISEÑOS PLAIN ART, C.A.
- COORDINADORA DE EVENTOS
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- JUNIO 2006.MAYO 2008
  
- UNIVERSAL ENERGY VENEZUELA, C.A.
- ASISTENTE A LA GERENCIA
- DICIEMBRE 2005. JUNIO 2006
  
- DISEÑOS PLAIN ART, C.A.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- JULIO 2004. DICIEMBRE 2005
  
- DESARROLLOS BENHCOALT, C.A.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- NOVIEMBRE 2003.JUNIO 2004
  
- CORPORACION KIMSTAR INTERNACIONAL, C.A.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ENERO 2003. OCTUBRE 2003
  
- DIGITEL INVERSIONES DEL FUTURO 1507, C.A.
- EJECUTIVA DE VENTAS
- JUNIO 2001. DICIEMBRE 2003
  
- LABORATORIOS VARGAS, S.A.
- SECRETARIA GERENCIA DE SERVICIOS ADUANALES
- AGOSTO 1993. ABRIL 2001
  
- CORPOVEN PETROLEOS DE VENEZUELA, C.A.
- SECRETARIA
- ENERO 1993. JUNIO 1993
- PASANTE INCE
- ABRIL 1989. DICIEMBRE 1992

### **TAREAS O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- REDACTAR Y TRANSCRIBIR CARTAS, CONSTANCIAS, AVISOS PARA CARTELERAS, LISTADOS EN GENERAL
- ACTUALIZA CARTELERA DE LA ESCUELA
- RECIBIR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA
- LLEVAR CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA
- HACER FIRMAR A LOS PROFESORES LA ASISTENCIA
- ATENCIÓN DE AL PÚBLICO Y RESOLVER LOS PROBLEMAS EN SU RESPECTIVO NIVEL DE ACTIVIDAD
- ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ARCHIVO GENERAL DE LAS ESCUELAS
- APOYO EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y JORNADAS, RESERVA DE SALONES Y EQUIPOS
- APOYO EN LA RECEPCIÓN DE PAGOS DE CURSOS, REALIZAR LAS ORDENES DE PAGO
- PROCESAR DOCUMENTOS DE EGRESADOS
- PROGRAMACIÓN ACADÉMICA
- NOMBRAMIENTO DE PROFESORES
- REPORTE DE INASISTENCIAS DE PROFESORES
- RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNO Y EXTERNO
- REALIZA Y APOYA EN CUALQUIER OTRA LABOR NECESARIA
- CONTROL Y CARGA DE NOTA SERVICIO COMUNITARIO Y TRABAJO DE GRADO
- AUTOMATIZACIÓN DE PROGRAMAS EN LA PLATAFORMA PROCESS MAKER
- ACTUALIZACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS