

Oscar Luis Visáez López

CONTADOR - AUDITOR

Datos Personales

Vicuña Mackenna 2935, Dpto. 1403-B, San Joaquín, Santiago. Chile.
 Fecha de Nacimiento: 18 de diciembre de 1988.
 +56 9 51018237
 oscarvisaezlopez@gmail.com

Formación Académica

- Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de Oriente. (Junio 2012)
- Técnico Medio en Comercio y Servicios Administrativos mención Aduana. U.E. Nuestra Señora del Valle. (Julio 2006)

Experiencia Laboral

	ACTUALIDAD – JUN 2018 MANUFACTURA	ANALISTA CONTABLE JOMAR LTDA
	FEB 2018 – MAR 2016 FABRICACION	TESORERO AUDITOR INTERNO LICORERIA LA FLORIDA, C.A.
	FEB 2016 – SEPT 2015 INMOBILIARIA	ASESOR INMOBILIARIO CUMANA GOLD S.A.
	JUN 2015 – AGO 2014 DISTRIBUCION	AUDITOR DE VENTAS DISTRIBUIDORA LA FLORIDA ORIENTE
	JUL 2014 - MAR 2014 MANUFACTURA	CONTADOR UNITEG, S.A.
	JUL 2014 - MAR 2014 SERVICIO	STAFF DE AUDITORIA RODRIGUEZ, VELASQUEZ Y ASOC.

Herramientas de Sistemas

DEFONTANA

NUBOX

OFFICE

SAP

AUDIT

PREMIUN SOFT

Referencias

Rafael Yáñez Martínez
 presidencia@laflorida.com.ve
 +56 412 8756400

Astrid Bustillos
 a.bustillos@jomar.cl
 +56 9 6834 2501

Elibeth Vásquez
 elibethvasquez@kpmg.com
 +56 9 9294 1782

Juan Becerra
 jbecerra.araneda@gmail.com
 +56 9 3438 4566

Rasgos

- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Responsable.
- Pensamiento crítico.
- Puntual.
- Honesto.
- Supervisión.
- Trabajo bajo presión.
- Puntualidad.
- Creativo.
- Honesto.
- Organizado.
- Liderazgo.
- Comunicación asertiva.

Competencias Profesionales

- Registro de transacciones contables.
- Análisis y evaluación de cuentas contables de los estados financieros bajo IFRSS.
- Elaboración y emisión de estados financieros.
- Revisión de cuentas por cobrar, análisis de vencimiento y auditorias de campos a vendedores.
- Revisión de condiciones crediticias de clientes y aprobación de nuevos créditos.
- Captación, asesoramiento y análisis de mercado de bienes inmuebles en moneda extranjera.
- Supervisión y control de procesos administrativos y operativos, incluyendo mejoramiento y desarrollo de controles.
- Toma física de inventarios y preparación de informes con resultados obtenidos.
- Preparación y emisión de reportes a Gerencias y jefes directos.
- Planificación de pagos, emisión de cheques y operación de cuentas bancarias.
- Conciliaciones bancarias.
- Informes de cobranzas.
- Preparación de presupuesto según la planificación de las diferentes áreas.
- Cálculo y revisión de costos de ventas.
- Libros de compras y ventas, control de recepción de DTE's.
- Elaboración formulario F29.

Idiomas

ESPAÑOL NATAL

INGLES HABLADO
ESCRITO

Hobbies

