



NAYMAR ARTEAGA SARMIENTO.

INGENIERO CIVIL.

Edad: 25 años.

Nacionalidad: Venezolana.

Residente en: Independencia, Región Metropolitana.

Run: 26.483.747-2.

Tipo de visa: Profesional y visa de permanencia definitiva en trámite.

Telf: +569 95411033.

E-mail: naymararteaga@gmail.com

Idioma

.- Español.

.- Ingles básico / intermedio.

EDUCACIÓN

- .- U.E Colegio Salesiano Pio XII. Título obtenido: BACHILLER EN CIENCIAS. (DOCUMENTOS APOSTILLADOS).
- .- Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda. Título obtenido: INGENIERO CIVIL. Julio 2016. (DOCUMENTOS APOSTILLADOS)
- .- Diplomado de supervisión de Obras Civiles (Diciembre 2014).
- .- Curso Hoja de Cálculo avanzado - Aplicada a la Ingeniería (Noviembre 2014).

SOBRE MÍ

- .- Buena organización en los trabajos en equipo para un fin común que beneficie la empresa o cualquier tipo de organización.
- .- Trabajo bajo presión, responsable y organizada.
- .- Manejo de diferentes software (Sap, autocad, softlan, etc).
- .- Manejo excelente del paquete office, nivel usuario avanzado.
- .- Manejo de Project software de administración y planificación de proyectos.
- .- Manejo y total conocimiento en el área de licitaciones; aspecto legal, financiero y técnico a nivel de construcción y a nivel de holding.
- .- Manejo de Excel avanzado (tablas dinámicas, macros, tablas de cálculos y de datos, etc)
- .- Responsable, amable, gran capacidad resolutive, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA LABORAL

- .- Asistente de sala técnica y proyectos. Empresa: Hafran Servicios Múltiples (Venezuela). Julio 2015 – Noviembre 2015.
 - Elaboración de planos en 2D y 3D de súper estructuras; plataformas y soportes de reactores utilizados en el área petrolera.
 - Calculo estructural.
 - Control y planificación de obra.
 - Cómputos métricos y presupuestos.
 - Estudio de propuestas.
 - Control de calidad.
 - Administración y planificación de contratos.
 - Trámites administrativos (generación de órdenes de compra, cotizaciones y estados de pagos).
- .- Asistente técnico de ingeniería FUNDAREGION, (Venezuela). Diciembre 2015 – Enero 2017.
 - Análisis de precios unitarios.

- Presupuestos.
- Manejo de personal de contratación y obra.
- Atención, revisión de documentación y contratación de proveedores.
- Atención y entrevista con clientes.
- Recepción, análisis y archivo de documentación de contratos y proyectos.
- Control y planificación de obra.
- Control de calidad.
- Planificación, gestión y control de proyectos.
- Trámites administrativos (gestión de órdenes de compra, cotizaciones, trámites bancarios, contacto con el área de finanzas).
- Cómputos métricos y presupuestos.

.- Administradora. Novaflex, empresa dedicada a la inyección de plástico y manufactura, (Colombia). Marzo 2017 – Noviembre 2017.

- Manejo de inventarios.
- Manejo de ERP propio.
- Manejo de personal.
- Control de calidad.
- Logística.
- Control de operaciones en fábrica y locales.
- Creación de nuevos procesos.

.- Asistente de programación y costos de obra. Empresa: CASAS BRUNEL. Santiago, Región metropolitana.

- Recaudo de información semanal.
- Planificación semanal.
- Manejo de costos.
- Revisión y actualización de planillas por obra de materiales, presupuestos, avance de obra y personal en terreno.
- Archivo de documentación y estados de pago.

.- Departamento de adquisiciones y control de operaciones, Holding Santa Ana, Santiago, Región metropolitana. Octubre 2018 – Actualidad.

- Encargada de todos los inventarios (Área de locales y construcción).
- Adquisiciones.
- Órdenes de compra.
- Cotizaciones.
- Estado de pagos.
- Manejo de proveedores.
- Control de operaciones.
- Logística.
- Creación de procesos.
- Planificación de obras y estudio de propuesta.
- Plan de crecimiento de ventas locales de entretenimiento.