



INFORMACION

Lugar de Nacimiento: Barcelona
Venezuela
Edad: 37 años.
Rut: 26.887.312-0
Email:
ingmarilyncanache@gmail.com
Teléfono: +569 39099801
Dirección: Tercera avenida 1221,
Comuna San Miguel

HABILIDADES

- Buena comunicación efectiva
- Atención al detalle
- Motivadora
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Liderazgo

IDIOMAS

- Español
- Ingles intermedio

CURSOS REALIZADOS

- ✓ Excel avanzado (2024).
- ✓ Técnicas de Liderazgo (2024).
- ✓ Gestión de proyectos y Fundamentos de Metodología agile (2024).
- ✓ Planificación de proyectos MS Project 2024.
- ✓ Ingles Intermedio. (2024)
- ✓ Introducción SAP ERP (2024).
- ✓ Aplicación de técnicas y procedimientos para prevenir accidentes laborales. (2022).
- ✓ Microsoft Excel intermedio (2022).
- ✓ Interpretación de Planos y Autocad (2019).

Marilyn Canache Gómez

Ingeniera Industrial (2015) IUP. Santiago Mariño.

Sobre mí

Altamente capacitada para trabajar bajo presión, actitud positiva y deseo de colaborar con todas las funciones para lograr los objetivos. Orientación al negocio y comunicación efectiva, optimista, carismática, proactiva, enfoque a la mejora continua, flexibilidad ante el cambio, capacidad de trabajo en condiciones de alta exigencia.

Experiencia laboral

MV Servicios S.A. Año 2023-2024

Cargo: Ejecutiva de productos financieros para Banco Santander.

Atención al cliente, atender los requerimientos solicitados.
Venta de tarjetas de créditos, crédito de consumo.
Trabajo en equipo. Cumplir con metas establecidas, etc.
Manejo de Clientes a través de empatía y habilidades blandas.

GRUPOEXPRO Año 2022

Cargo: Especialista de Inbound Replenishment.

Establecer estrategias y plan de ejecución para la reducción de stock sin movimiento.
Garantizar el establecimiento de acuerdo al plan de ventas.
Controlar los consumos estimados v/s reales de los contratos.
Seguimiento al cierre y apertura de bodegas en sistemas.
Efectuar monitoreo y ejecución de scrap.
Mantener actualizadas las bases de datos del área y de las estadísticas del departamento. Realizar tareas de acuerdos a requerimientos del área.

Soc. Molina y Molina Spa Año 2021-2022

Cargo: Secretaria Administrativa/Servicio técnico.

Facturación de los servicios y productos de las líneas de producción.
Llevar el control de inventario, realizar cotizaciones y solicitud de ordenes de compras. Garantizar la procura a tiempo de los materiales solicitados por el departamento de ventas.
Llevar seguimiento de ordenes de compras, realizar negociaciones con proveedores en base a cotizaciones, considerando precio, calidad, condiciones de pago.
Captar nuevos clientes, ofrecer servicios de pesaje y calibración. masas patrones, balanzas analíticas, basculas entre otros.

Donuts Factory Spa Año 2021

Cargo: Operaria de Producción.

Armado de decoración de pasteles.

Hacer tortas, tartas, cheesecake, etc,

Realizar labores de limpieza en el área de trabajo.

ICM Proyectos 2021, C.A. Año 2016-2018 Venezuela (Ingeniería, construcción y proyectos) Año 2016-2018

Cargo: Supervisora de civil / ejecución de obra.

Llevar el control de los trabajos programados preventivos, correctivos (estáticos, mecánicos, eléctricos e instrumentación).

Llevar el control de los trabajos programados preventivos, correctivos (estáticos, mecánicos, eléctricos e instrumentación).

Inspección de equipos críticos en instalaciones de servicios industriales.

Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo la planificación aprobada por el cliente, bajo presupuesto, costos, y tiempos calculados para las mismas.

Coordinar y controlar el correcto desempeño de todas las actividades por ejecutar (área de pintura, sala de compresores, áreas de torre de enfriamiento, taller mecánico y soldadura).

Realizar formatos sobre todas las partidas, cálculos, testigo de obra.

Dirigir la ejecución de las actividades en estricto cumplimiento con la planificación y confiabilidad estratégica que requiere el cliente.

Realizar informes sobre el control de avance de obras.

Suministros y Servicios AMK. C.A. (Venezuela) Año 2014-2015

Cargo: Analista de control y seguimiento.

Representante de compra y venta de materiales petroleros e industriales. Participar en los procesos de licitación, revisar los sobre 1 y 2 luego llevarlo a la directiva para su aprobación y firma.

Llevar el control de las ordenes de compras y envío de materiales.

Coordinar con el Ing. Analista en procura para que asista en la entrega de mercancía, recibir el albarán de almacén, plasmar la información en la hoja de ruta para hacerle seguimiento al pago de dicho proceso. Llevar toda la permisología relacionada con los procesos (Inces, IVSS, Solvencia laboral, REPS, Alcaldía).

PCG VENEZUELA, C.A. (Venezuela) Año 2012-2013

Cargo: Analista de venta y compras de materiales industriales.

Realizar las compras con proveedores nacionales.

Realizar seguimiento de las ordenes de compras hasta su recepción en el almacén.

Realizar cotizaciones, preparar procesos de licitación, elaboración de ofertas económicas, y oferta técnica, comprar pliego de licitación, llevar la logística, armar carpeta.

Revisar y preparar material a su llegada para ser entregado al cliente. Inspección, recibo, despacho y control de materiales. Realizar análisis de precios. Preparar documentación del material para nacionalización. Elaboración semanal de informe sobre los materiales en proceso de fabricación y entrega. Etc.

Ubicar y seleccionar proveedores en base a las cotizaciones recibidas, considerando el precio, calidad, condiciones de pago, fecha de entrega y especificaciones del bien a adquirir, con el propósito de cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la empresa. Participación en los procesos de licitación en PDVSA.

**Bahía Redonda Marina Internacional, C.A. Año 2008-2010
Venezuela.**

Cargo: Recepcionista

Atención al cliente. Tramitación de solicitud de servicios por teléfono, correo electrónico o fax a los turistas que deseen alojarse en la marina. Hablar fluido inglés con los clientes. Mantener un control de las personas que entran y salen del muelle de la marina. Manejo de radiotransmisores para comunicarse con el equipo de seguridad.

Banco de Venezuela, S.A. Año 2004-2007 Venezuela

Cargo: Asistente legal.

Redacción de documentación, tramitaciones de recaudos y documentos. Trabajo en equipo, orientación al cliente, sentido de urgencia, trabajo bajo presión y buena comunicación. Atención al cliente interno y externo. Enviar encomienda por valija.