



ABG. MELISSA MIÑONÍS GÓMEZ

ESTUDIOS ACADÉMICOS SUPERIORES

Abogada
Universidad de Carabobo.
2005- 2010

ESTUDIOS ACADÉMICOS COMPLEMENTARIOS

Maestría en Recursos Humanos.
UNEFA. Extensión Bejuma
2017- Sin culminar.

Diplomado en Ventas y Marketing.
Universidad José Antonio Páez. Venezuela
2013-2014

Diplomado en Relaciones y Legislación Laboral
Universidad José Antonio Páez. Venezuela
2012-2013

Productividad Personal (40h)
Google Actívate
2023

EXPERIENCIA LABORAL

• DKDA SHOP. ECUADOR/VENEZUELA

Cargo: Encargada de tienda.

Responsabilidades: Atención al público, ampliar cartera de clientes vía telefónica, recepción y gestión de compras y pedidos, manejo de inventario, creación de contenido y manejo de redes sociales, facturación, entre otros.

• 2DM DIGITAL. ECUADOR.

Cargo: Asesora comercial.

Responsabilidades: Atención al cliente, inventario, manejo de caja y facturación, atención vía redes sociales, recepción de mercadería, entre otros.

• BANCO SUDAMERICANO S.A, EN LIQUIDACION. ECUADOR.

Cargo: Asistente Legal.

Responsabilidades: Declarar la nulidad en los procesos coactivos del Juzgado, revisión de los procesos coactivos, redacción de informes, providencias y oficios, bajo la orientación de la Secretaría del Juzgado.

• SDR LAWYERS. ECUADOR.

Cargo: Asistente jurídico.

Responsabilidades: Realizar todo lo relativo a trámites en instituciones públicas, redacción de escritos y documentos de índole civil, mercantil y laboral.

PERFIL

Melissa Miñonís Gómez
C.I 18.519.409
Edad 35 años
Casada

CONTACTO

0424. 8586550

E-mail

trrmelissa@gmail.com

DIRECCIÓN

Venezuela. Municipio Píritu.
Anzoátegui.

SOBRE MÍ

Soy una persona emprendedora, ambiciosa, autodidacta, siempre con ganas de aprender. He decidido reorientar mi carrera con el ánimo de asumir nuevos retos, crecer profesionalmente y aportar el valor de mis conocimientos y experiencia por lo que estoy en búsqueda de oportunidades que me lo permitan al mismo tiempo que, juntos, podamos alcanzar los objetivos de la empresa/proyecto.

¡Será un placer trabajar juntos!

HABILIDADES

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Capacidad de análisis.
- Resolución de conflictos.
- Lectura analítica.
- Manejo de herramientas Office.
- Canva.

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: Nivel intermedio (B2.
Certificación EF)

ACTIVIDADES ADICIONALES

- **Voluntaria**

**Misión Nevado Peñalver nov
2022-actual:**

- Planificación de actividades.
- Redacción de documentos.

REFERENCIAS LABORALES

- **Abg. Jenny Meneses. Ecuador**

Secretaria de Juzgado de
Coactivas Banco Sudamericano,
en Liquidación
+593 99-627 84 00

- **Carolina Núñez. Ecuador**

CEO Propietaria DKDA SHOP
+593 98-330 61 26

REFERENCIAS PERSONALES

- **Will Rodríguez**
0424-8457797
- **M.V Aricuay Barreto**
04126909907

- **CGAB ASESORES. ECUADOR.**

Cargo: Asistente Administrativo.

Responsabilidades: Atención al cliente, creación de expedientes, manejo de archivo y caja chica, responsable de inventario, responsable del personal de mensajería y limpieza, manejo de agenda de los asociados, entre otros.

- **COSTA CRUCERO. ECUADOR.**

Cargo: Asesora Comercial telemarketing.

Responsabilidades: Ofrecer los servicios y promociones de la empresa vía telefónica, asesorar al cliente en el proceso de compra, ampliar la cartera de clientes de la empresa.

- **CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (CMDNNA). VENEZUELA.**

Cargo: Asistente de Dirección/ Directora Encargada

Responsabilidades: Redactar actas de reunión del CMDNNA, Manejo de agenda de la Dirección, Manejo de archivo, planificación de actividades, y en general, prestar apoyo a la Dirección en todo cuanto fuese necesario para el alcance de los objetivos estipulados.

Directora Encargada: Representar al CMNNA del Municipio Bejuma ante organismos y Entes del Estado, organizar eventos culturales y educativos, coordinar visitas a escuelas y comunidades del municipio, recibir y procesar denuncias, redactar informes de gestión trimestral y realizar presentaciones para la Alcaldía del Municipio Bejuma, Realizar el Plan Municipal para la protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes del Municipio Bejuma, entre otras actividades inherentes al cargo.

- **ESCRITORIO JURÍDICO TORTOLEDO, ROVERSI & RODRIGUEZ. VENEZUELA.**

Cargo: Abogada.

Responsabilidades: Realizar trámites ante complejo Judicial y entes administrativos, defender los derechos e intereses de los clientes de la empresa ante las instancias correspondientes, redacción de escritos y documentos, gestión de negociaciones, contratación de personal administrativo, manejo de agenda, recursos y presupuestos, entre otros.