Curriculum Vitae

DEMETRIA VIONELDA ZUÑIGA RODRIGUEZ

Panameña, soltera, 40 años

Dirección: Calidonia, calle Q final, edificio E, apartamento 1-3

Teléfonos: 6555-9667 ò 225-1907 o 225-7513

Correo: [viodelda33@gmail.com](mailto:viodelda33@gmail.com)

**Objetivo Profesional**

Encontrar una organización que me permita aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio, así como mi capacidad de planificación, organización y dirección del funcionamiento de una empresa en compañías y afines. Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional.

**Formación Académica**

* Bachiller en Comercio- Instituto Profesional y Técnico Frago (1992-1993)
* Universidad de Panama-5 año (solo falta el diploma) licenciatura en Trabajo Social (2006-2011)

**Cualificaciones**

* Manejo de computadora (Word, Excel, Power Point, Access), Central Telefónicas
* Máquina de escribir
* Informes sociales, visitas domiciliaria
* Caja fiscales, arqueo de caja, caja menuda.
* Documentos de oficinas (finiquitos,, cajas menudas, entregas de cheques, cartas, email, etc.)

**Experiencias laborales**

* **Recepcionista servicios eléctricos Fernández (2003-2004)**
* Recibir las llamadas de los clientes
* Recibir los clientes y darle una fecha u hora de atención
* Mantener un registro de los trabajos realizados manualmente
* Archivos.
* **Administrar un kiosco (2005-2006)**
* Organizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar y velar porque todo se lleve en completa organización para la
* **Asistente de trabajo social. Juzgado de Niñez y adolescencia (2010)**
* Atención adecuada de los niños, niñas o adolescentes atendidos dentro de la institución
* Entrevista a los niños niñas o adolescentes en la institución, según la situación que los mismo presenten
* Visitas e investigaciones domiciliarias de los casos dados fuera de la institución.
* Visitas a los niños niñas o adolescentes llevados a Malambo, Hogares Crea, etc.
* Llevar a niños y niñas Hogar Malambo. (ya sea por maltrato, abandono, negligencia, etc,)
* Hacer los informes de los casos visitados.
* **Herlon trading taxi city (2011-2015)**
* Recepción.
* Brindar atención a los clientes, proveedores y visitas.
* Cobro de dinero y confección de contrato conductores desde el ordenador
* Apoyo en la mensajería externa.
* Apoyo en Archivo
* Enviar email a los dueños fuera del país
* Confeccionar contratos a los nuevos conductores
* Manejo y verificación de los carros del GPS
* Ejecución del pago de proveedores externos
* Confección y entrega de finiquito a nuestros colaboradores
* Arqueo del dinero
* Mantener al día y actualizado la base de datos de los carros que entran a taller ya sea por colisión o desperfecto mecánico. Llegados en grúas.
* Brindar información de los servicios que se ofrecían
* **Clínica óptica Chevalier (2015)**
* Atención esmerada al cliente
* Darle a conocer los productos que se ofrecen
* Hacerle la cuadricula de atención si no es paciente y hacerle pasar al doctor encargado.
* Llamadas diarias ofreciendo los servicios y promociones que ofrece la empresa.
* Mantener los aros en orden
* Hacer medidas especificas para la confección de anteojos según las necesidades del paciente

**Referencias personales**

* Yessenia Atencio (cuñada) 225-7513
* Señora Ana (Recuso humano Herlon Trading) 399-3848
* Dra., Anabelle Chevalier (Clínica Óptica Chevalier) 227-1907