

*Maruquel Jhiovanna Rivera Perez*

San Miguelito, Atrás del Mall Los Andes

Cel.: 65262332

[blesingjhio@gmail.com](mailto:blesingjhio@gmail.com) / rjhiovanna@yahoo.com

Fecha de Nacimiento: 20 mayo 1976

Nacionalidad: Panameña

Cedula: 8-514-893

Dependientes: 1 hijo

**Estudios:**

Primaria Escuela Dr. Carlos A. Mendoza

Secundaria Colegio Richard Neuman

Universidad Universidad de Panama /Facultad

Comunicación Social / Escuela Publicidad

Universidad de Panamá

Cosmetología y Masoterapia

**Experiencia:**

-Hotel Panamá –Mesera

-Supermercados XTRA - Secretaria

-Ministerio de Salud – Secretaria Ejecutiva

-Farmacias Arrocha – Atención al Cliente

-Mercadeo Promocional - Demostradora

-Cía. Rodolfo Moreno - Demostradora

- Grupo Rey /8 años, detallo brevemente las posiciones, realizadas:

* Dependiente de Cafetería
* Cajera

-Tarjetas, cheque, efectivo (La excelente atención al cliente)

* Encargada de los Reclamos de los Mercados en el Centro de Distribución

-Mercancía que llegaba y salía a las tiendas

- Trabajar toda la información en Sistema Lawson, RQ, PDT, etc.

* Conciliadora/ Realizar la conciliación de la empresa en el Centro de Distribución

Trabajar toda la información en Sistema Lawson, RQ, PDT, etc.

* Auxiliar de Asuntos Corporativos

-Temas de Responsabilidad Social, donaciones, patrocinios, entre otras cosas.

* Asistente de la Gerente de Mercadeo y Asuntos Corporativos

-Distribución del material POP, Revistas, afiches, etc.

-Temas Relacionados a la parte contable y trabajar conforme el presupuestado asignado al Departamento las Órdenes de Compra, Requisiciones, seguimiento al pago de los Proveedores, llevar control en el sistema para informes. Control de Tarjetas GIFT CARD vender, ofrecer, negociar con los clientes y cerrar venta.

- En la parte de Negocios Complementarios negociar con los proveedores el alquiler temporal según las necesidades del cliente.

* Asistente del Gerente de Compras y Administración

-Seguimiento a las colisiones de flota vehicular

- Cubrir a la Secretaria de Vice Presidencia Comercial

- Monitoreo del GPS de la flota de vehicular de Grupo Rey

- Temas relacionados con administración (mantenimiento en alguna área de la empresa, organizar reuniones de accionistas y gerenciales).

- Caja menuda

- Pagos de viáticos en el sistema interno

- Marcaciones (Planillas colaboradores del área de administración de limpieza y auxiliares)

- Realizar Orden de Compra y Requisiciones según las solicitudes del Gerente

- Comprar Boletos y Reservar Habitaciones nacional e internacional e

- Cubrir la recepción del Corporativo

**Referencias:**

Yesenia Sánchez – 6587-8656

Jonathan Porras- 6303-3888

Yaritza Campbell - 6774-1835