**JACQUELINE RIVAS MORENO DE GAITAN**

**Urbanización Los Caobos Don Bosco de Juan Díaz calle 2da casa 33**



**Teléfonos: 392-7911/6632-5049**

**Objetivos:**

      **Proporcionarles toda mi capacidad intelectual para así poder desempeñar con eficacia e integridad las labores que ustedes dispongan para poder tener buen resultado en  la empresa.**

      **Colaborar con la empresa a través de mis valores basados en la responsabilidad, puntualidad y honestidad.**

 **Mejorar mi condición profesional, social y económica.**

 **Características:**

 **Honesto**

 **Puntual**

 **Responsable**

 **Capacidad Analítica**

 **Rápido Aprendizaje**

**DATOS PERSONALES:**

**Edad:                                                              46 años**

**Cedula:                                                           8-319-722**

**Lugar de Nacimiento:                               Panamá, Provincia  de Panamá**

**Fecha de Nacimiento:                                  18 de octubre de 1969**

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

**Instituto Istmeño José Manuel    Bachiller en Comercio 1985-1986**

**Practica de Comercio                                  Perito comercial 1982-1984**

**Escuela Melchor Lasso De La Vega          Diploma de sexto grado 1976-1981**

**Universidad De Panamá Contabilidad ( 2Años)**

**Experiencia Laboral**

**Súper 99                                 Cajera, supervisora de caja y oficinista**

**Caja fuerte.**

**1991-1998**

**La Canasta Básica   Supervisora de Caja 2000 al 2003**

**Deligurmet                                          Oficinista   Facturadora**

**14 de septiembre a abril de 2010**

**TALLER CEDAAUTO ASISTENTE COMERCIAL**

**COCHEZ Y CIA S,A SUPERVISORA DE CAJA 2010 -15 de agosto 2012**

**CORPORACION CONTINENTAL ASISTENTE DE COBROS**

**AVIPAC INC , PANAMÁ CAJA GENERAL**

**PRODUCTOS DE PRESTIGIO (Crédito y cobros) ; Contabilidad**

**CAJA GENERAL**

Arqueo ,Deposito Bancarios, Facturación cobros informe y reporte de venta ,analizar la cuenta de cada vendedor registrar los pago de cobro recibirle el dinero a los vendedores.

**CRÉDITOS Y COBROS ; (Asistente de Contabilidad)**

Registro contable , gestión de cobro, facturación ,inventario físico , caja verificación de crédito,nota de crédito y cuenta por cobrar , creación de productos y crear clientes,conciliación bancaria,estado de cuenta,prepara cobros Atención a clientes, conciliación de cuentas por cobrar, Presentar estados de cuenta los 5 primeros de cada mes, Mantener el archivo al día, preparar y registrar los comprobantes de diario, Registro de recibos en el sistema, apoyo en análisis de cuentas incluye clientes de Prov. Centrales y Chiriquí y Frontera Archivar la Facturas recibidas confeccionar documento ( factura )para la presentación de las mismas en diferentes entidades y coordinar la entrega del (paz y salvo y la carta de DGI para la cuenta del gobierno**.**

**FUNCIONES DEL PUESTO DE COBROS**

* **Seguimiento a revisar en el sistema la lista de los clientes programados del día para realizar llamadas de cobros y dar seguimiento.**
* **Gestionar cuentas de Mora con base en de gestión de Cobros.**
* **Realizar diariamente llamadas de gestión de cobros a los clientes y llevar su respectivo registro.**
* **Verificar información de clientes y hacer las actualizaciones en el sistema.**
* **Analizar la cuenta para realizar una buena negociación.**
* **Detectar y dar las cuentas de montos altos.**

***FUNCIONES DE SUPERVISORA DE CAJA.***

**Entregar fondos de caja a los cajeros**

**Revisar los reportes y cierres de las cajas**

**Reportar a sistemas los problemas que se den en las cajas**

**Arreglar depósitos para entregar a el Brindado**

**Realizar arqueos de caja**

**Verificar y organizar documentos de mensajeria**

**Hacer informe de contabilidad para reembolso de caja**

**Confeccion de informe de ventas**

**Encargada de fondos de caja menuda**

**Llevar controles de ausencias y tardanzas del personal**

**Cursos:**

**Curso de contabilidad avanzado             GRECH    1987**

**Seminarios:**

**Tarjetas de créditos falsificadas**

**Detección  de billetes falsos**

**Montaje de cedula falsificada**

**Atención al cliente**

**Seminario de facilitadora**

**Entrenamiento de Personal de caja**

**Habilidades**

**Cajas registradoras, sumadoras, computadoras, fax, calculadora, fotocopiadora,**

**Arqueo o balance de caja, reporte  e informe de ventas, depósitos  bancarios, facturación  y transferencia de mercancía Y archivos.**

**Honorarios, gestion de cobros, conciliacion bancaria.**

**Responsabilidad del puesto de trabajo**

**Horario de personal, día libre, manejo de personal, suplir a la cajera de todo el material y cambio, Necesario para trabajar, velar por una buena atención a cliente por parte de la cajera y todo el personal, hacer anulación, devolucion y nota de crédito y factura, hacer marcaciones del personal, pedido de todo lo que se necesita en la tienda y lo que necesita el personal para trabajar, asistencia y puntualidad del personal a mi cargo,ver con la factura de créditos y verificar el crédito de cada clientes para su aprobación .**

**REFERENCIAS PERSONALES**

**Selene Morrison  de Diaz           CABLE ONDA 390-5685**

**Dioselina Guevara                      RODELAG/CAJA    65-999924**

**Ana Martínez COCHEZ Y CIA 64460248**

**Enereida González OPTICA SOSAY ARANGO 64157999**

**REFERENCIAS DE TRABAJO**

**DELIGURMET           Lcda Yamileth Chunga 6679-7745**

**SUPER 99                  Armando de Gracia 323-8861**

**COCHEZ Y CIA Javier Jaramillo 6951-6155**

**TALLER CEDAUTO Viodelda Escudero 64961100**

**Corporacion Continental Grethel Lucero 6265-1966**