**Rafael Enrique Montilla Ayala**

* **Fecha de Nacimiento:** 06/09/1986

**Email:** jinlut@hotmail.com

* **Dirección:** Av. Transistmica, PH Central Park, Torre Lexington, Apto 9 B, Cerca de la estación 12de Octubre. Panama

**Teléfonos:** +507 6238-8646

****

**Perfil**

Profesional con más de 7 años en el área Administrativa y Contable, manejo de programas Administrativos como Profit Plus, Saint. Con más de 3 años de experiencia en atención al público, Hábil en la toma de decisiones y proactivo.

**Conocimientos**

* Manejo de Profit Plus y Saint Adminitrativo
* Idioma Ingles
* Manejo de Paquete Office
* Capacidad para analizar y tomar decisiones
* Capacidad para trabajar en equipo
* Rápido Aprendizaje ante nuevos retos
* Excelent locución y didactica

**Nivel Académico**: **Técnico Superior en Administración de Empresas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Carrera** | **Instituto** |  | **Año finalización** | **Años aprobados** | **Titulado** |
| Técnico Superior | Administración de Empresas | I.U.T. Rufino Blanco Fombona |  | 2008 | 3 | si |

**Cursos Realizados**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Curso** | | **Instituto** | | | **País** | | **Año finalización** | **Horas cursados** |
| Ingles | | FUNDEIM – UCV escuela de Idiomas | | | Venezuela | | 2012 | 594 |
|  | |  | | |  | |  |  |
| **Idioma** | **Lengua materna** | | **Nivel de lectura** | **Nivel escritura** | | **Nivel Comunicación Oral** | | |
| Inglés | No | | Excelente | Excelente | | Excelente | | |

**Referencias**

**Jacqueline Quero 0058 414 2371247. Contadora**

**Betty Hannemann 0061 478 416216. Coordinado**

**Experiencia Laboral**

* **Empresa** Grupo Gestion Empresarial C&M Corp.

**Teléfono** (507) 236-3785 **Cargo desempeñado** Asesor y Facilitador Inmobiliario

**Funciones y responsabilidades:**

Facilitar y Asesorar a Clientes a la hora de buscar inmueble en venta o alquiler, rastrear propiedades en alquiler a través de los medios de comunicación (llamadas, Olx, encuentra 24) y coordinar visitas de clientes a esas propiedades.

Manejo de Sistema Wasi inmobiliario, actualizar información en el sistema. Hacer seguimiento a los clientes para conseguir la propiedad que se ajuste a la necesidad. Realizar llamadas a los clientes y solicitar información detallada tanto documentación como requerimientos.

**Fecha de ingreso** 11/03/2016 **Fecha de egreso** 15/05/2016

* **Empresa** Corporacion Silot, C.A.

**Teléfono** (58-212) 9433334 **Cargo desempeñado** Asistente a la Generecia de Administracion

**Funciones y responsabilidades:**

Conciliaciones Bancarias, Análisis de Cuentas Contables, Registro de Cuentas por Pagar, Elaboración de Pagos, manejo de Profit plus Administrativo y Contable, Trabajando con la Gerencia de Administración de esta empresa cuyo ramo es la construcción, elaborando análisis de las cuentas contables y reportando cualquier irregularidad en las mismas para su resolución, elaborando cheques para pagar a los proveedores, elaborando nómina de obrero y administrativa.

**Fecha de ingreso** 01/07/2012 **Fecha de egreso** 15/02/2016

* **Empresa** Inversiones Torre Vista, C.A.

**Teléfono** (58-212) 943-33-34 **Cargo desempeñado** Asistente administrativo

**Funciones y responsabilidades:**

Conciliaciones Bancarias, Análisis de Cuentas Contables, Registro de Cuentas por Pagar, Elaboración de Pagos, manejo de Profit plus Administrativo y Contable. Trabajando directamente con la gerencia de administración, analizando todo movimiento contable que se realizaba, la empresa manejaba construcción de viviendas y se tenía que comparar precios en los materiales, y además revisar que todos estos se encontraran registrados en sistema

**Trabajo actual** **Fecha de ingreso** 30/03/2009 **Fecha de egreso** 15/09/2011

**Empresa** Manpower de Venezuela

**Teléfono** (58-212) 9446039 **Cargo desempeñado** Asistente administrativo

**Funciones y responsabilidades:**

Laborando en la empresa **Procter & Gamble de Venezuela**, manejo de reporte de gastos, viajes y cuentas, cubriendo cada una de las necesidades de los gerentes del departamento y así apoyando de manera didáctica en todos los procesos.

**Fecha de ingreso** 09/01/2008 **Fecha de egreso** 09/01/2009