|  |
| --- |
| **Belquis Deyca Acevedo Guevara** BELQUIS2  Barriada Villa Belén, Mañanitas  Calle La Anunciación, Casa No. 616 6620-2971 Estado civil: Soltera  Fecha de Nacimiento: 20 de octubre de 1984  Edad: 31 deyca84@hotmail.com |
| Objetivos Formar parte de un equipo de trabajo en el que pueda contribuir con mis conocimientos y experiencia adquiridos para el buen desempeño y desarrollo de la empresa y beneficio propio. |
| Formación Académica Instituto Comercial Panamá  Bachiller en Comercio con especialidad en Contabilidad y Estenografía  Año 2002. |
| Cursos y Seminarios Curso: Trafico Comercial de la Zona Libre, Moder Learning Center, Noviembre 2007.  Seminario: Los Cinco Hábitos de la Atención Telefónica Excelente, Federico Laudato Corbo, diciembre 2011.     Seminario: Clínica de Moda I y II, Visiontex S.A., Mayo 2012.   Seminario: Calidad en la Atención al Cliente, Grupo Logística S.A., Ing. Issac Polanco. Agosto 2012. |
| Experiencia Laboral |
| **Visiontex, S.A.**  **Cargo: Asistente Depto. Diseño**  **Jefe Inmediato: Lic. Anabel Pacheco, diseñadora**  **205-6541/6677-4416**  **3 enero 2014 – hasta la fecha**  **Visiontex S.A.**  **Cargo: Recepcionista**  **Jefe Inmediato: Lic. Yaira Ramos**  **205-6541**  **1 de junio 2009 – hasta 6 diciembre 2013  Funciones Depto. Diseño**  Enviar ordenes de compra al proveedor, desarrollar catálogos para vendedores, escanear y subir fotos al sistema, actualizar información técnica de referencias al sistema (ancho, peso, composición) revisar el envió de muestras de los proveedores, diligenciar envíos de cotizaciones, diligenciar guías para envíos de muestras, organizar y actualizar portafolios de oficina y vendedores, apoyo en la elaboración de catálogos de estampación, elaboración de archivos.  Funciones de Recepción:  Recibir y realizar llamadas locales e internacionales, confección de guías aéreas, recepción de documentos y correspondencia, control y registro de documentos que se reciben y envían, entrega de cheques a proveedores, atención al cliente, confección de cartas, confección de informes, apoyo en los departamentos que lo requieran. |
| Conocimientos de Computación e Idiomas Conocimientos: Moderado Nivel de Inglés: Moderado |
| Habilidades Manejo de computadora: Office (word, excel, outlook, internet), Correo Electrónico, Fax, escáner, copiadoras, Maquina de Escribir, central telefónica, manejo de correspondencia, archivos, facilidad de expresión, responsabilidad, iniciativa, proactiva y entusiasta. |
| Referencias Personales   Sr. Mario Pineda, Asistente de Reabastecimiento, Ueta Zona Libre, 430-7770/6780-4679   Sra. Diana Castillo, Secretaria Trafico, Panafoto Zona Libre, 430-2977/6222-3835   Sr. Raúl Alabarca, Gerente General, Tecnotel Group S.A. 236-2498/6070-8397 |
| Otros Datos   Disponibilidad para Viajar: Sí puedo viajar al interior.   Licencia de Conducir: No   No poseo Auto propio |