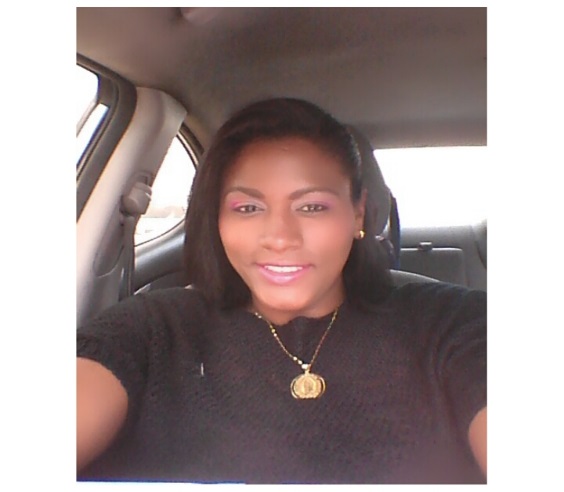
*GLADIBETH K. ROBINSON CAMARGO*

**

*Don Bosco, Los Robles Sur, Calle Nº12, Casa Nº1402*

*Teléfono: 293-8498 / 6503-9244*

**Datos Personales:**

*Cédula: 8-788-1938*

*Fecha de Nacimiento: 30 de septiembre de 1983*

*Lugar de Nacimiento: Panamá, República de Panamá*

*Nacionalidad: Panameña*

*Edad: 31 años*

*Estado Civil: Soltera*

*Correo-e: gladi08@hotmail.com*

**Preparación Académica:**

*Educación Primaria: Escuela Don Bosco (1992-1995)*

*Educación Secundaria: Primer Ciclo*

*I.P.T. Don Bosco (1996-1998)*

*Segundo Ciclo*

*Colegio Richard Neuman (1999-2001)*

*Diploma de Bachiller en Comercio con*

*Especialización en Contabilidad y Estenografía.*

*Educación Universitaria: Universidad de Panamá (2001-2004)*

*Curse hasta IV años de Administración de Empresas*

**Habilidades**

1. *Manejo de maquinas de escribir (Manual y Eléctrica).*
2. *Manejo Microsoft Office (Internet, Word, Excel, Power Point).*
3. *Captar datos en sistemas computarizados.*
4. *Uso de Centrales telefónicas.*
5. *Organización de Archivos.*
6. *Atención al Cliente.*
7. *Manejo de fax, fotocopiadoras, sumadoras, etc.*

**Experiencia Profesional**

***Autoridad Del Canal de Panamá-Practica Profesional (2001)***

*Cargo: Secretaria-Oficinista-Captadora de Datos-Atención al cliente.*

*Periodo de trabajo: 1 de nov. De 2001 al 13 de dic. 2001.*

*Motivo de salida: Graduación del Colegio.*

*Referencia: Recursos Humanos-272-8584-Lic. Melvina de Bourne.*

***Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (2003-2004***

*Cargo: Secretaria-Recepcionista-Captadora de Datos-Central Telefónica.*

*Periodo de trabajo: 28 abril 2003 al 30 de septiembre de 2004.*

*Motivo de salida: Cambio de Gobierno.*

***Dickter & Neira Panamá (2004-2006)***

*Cargo: Encuestadora Telefónica*

*Periodo de trabajo: Eventual*

*Motivo de salida: Mejor propuesta Laboral.*

***British American Ins. Co. Pma. (2006-2009)***

*Cargo: Atención al cliente, Depto. Técnico-Aprobación de Pólizas de salud y Vida- Seleccionadora de Riesgos.*

*Cobros:*

* *Asistir al Jefe de Salud Ocupacional*
* *Clasificar los riegos de pólizas de vida y salud*
* *Captar datos de las diferentes pólizas*
* *Codificar los reclamos Médicos*
* *Aprobación de pre autorizaciones*
* *Atención al asegurado*
* *Coordinación de pólizas con las aseguradoras.*

*Periodo de trabajo: 19 de junio de 2006-hasta 30 de enero de 2009*

*Motivo de salida: Empresa Quebró.*

***Ecomsa Telecomunicaciones (2009-2011)***

*Cargo: Asistente de Depto. De Bodega-Oficinista-Recepcionista-Atención al cliente*,

*Cobros:*

* *Asistir al Jefe de cobros.*
* *Atención al cliente.*
* *Llamadas a clientes para realizar los cobros pertinentes*
* *Elaboración de facturas.*
* *Elaboración de Estado de cuentas*
* *Tratar con clientes mal humorados*
* *Custodia de caja menuda.*
* *Inventario de bodega*

*Periodo de trabajo: de 1 de febrero de 2009 a 4 de agosto de 2011-10-19*

*Motivo de Salida: Mejor Propuesta Laboral.*

*Referencia: Ricardo Gonzalez. Tel.279-9500*

***Hotel & Casino Venetto (2011-2011)***

*Cargo: Marketing Serveces*

*Periodo de Trabajo: 5 de agosto de 2 nov. 2011.*

*Motivo de Salida: Mejor Propuesta Laboral.*

*Referencia: Recursos Humanos 340-8888*

***Clínica Boyd, S.A.***

*Cargo: Secretaria de Seguros Privados-Cobros llevar cartera de Cuentas por Cobrar de las Aseguradoras, asistir al depto. de contabilidad,*

*Cobros:*

* *Atención al cliente.*
* *Tratar con clientes mal humorados*
* *Llevar coordinación de operaciones*
* *Mandar a aprobación las pre autorizaciones de los procedimientos a realizarse los pacientes*
* *Codificar reclamos médicos y pre autorizaciones.*

*Periodo de Trabajo: 18 de enero 2013 al 30 junio 2013.*

*Motivo de Salida: Disminución de Personal*

*Referencia: Jefe Raúl Cisneros- Depto. de Contabilidad.264-8011*

***Citi Bank Panamá.***

*Cargo: Gestora de cobros de Préstamos Personales y Tarjetas de Crédito*

* *Asistir al Jefe de cobros.*
* *Atención al cliente.*
* *Llamadas a clientes para realizar los cobros pertinentes*
* *Elaboración de facturas.*
* *Elaboración de Estado de cuentas*
* *Tratar con clientes mal humorados*
* *Lograr cobrar cuentas atrasadas*
* *Confección de recibos a los clientes*

*Periodo de Trabajo: 16 de septiembre 2013 al 15enero 2015.*

*Motivo de Salida: Disminución de Personal*

*Referencia: Roberto Córdoba- Depto. Retail Cobros- Madeleine Romero Depto. Recovery Cards*

*305-3722/208-8383*

***Distribuidora Xtra, S.A. (2015)***

*Cargo: Asistente de Depto. De Tecnología*,

* *Asistir al Jefe de Tecnología y Gerentes de Áreas.*
* *Atención al cliente.*
* *Elaboración de facturas.*
* *Elaboración de Ordenes de Compras*
* *Inventario de Equipo en la bodega*

*Periodo de trabajo: de 20 de febrero de 2015 a la fecha*

*Motivo de Salida: Actualmente laborando.*

*Referencia: Israel Huerfano. Tel.290-077 ext. 3061*

**Referencias Personales**

*Nombre: Lic. Isidora de Pérez*

*Lugar de Trabajo: Independiente*

*Teléfono: 239-0713/9545922702(Miami)*

*Nombre: Hernán Ballesteros*

*Lugar de Trabajo: HSBC*

*Teléfono: 66038298*

*Nombre: Profesora Linette de Ceballos*

*Lugar de Trabajo: Melchor Lasso de La Vega*

*Teléfono: 290-4852/6515-9433*

**Seminarios**

* *Seminario de Hábitos (Todo sobre Atención al Cliente)*

***DISPONIBILIDAD INMEDIATA.***