**TERESA LEZCANO FLORES**



*Arraiján, Vista alegre*

e-mail: [teremarle@hotmail.com](mailto:yerinilda@hotmail.com).

Celular: 257-7060

**DATOS PERSONALES:**

Edad: 46 años

Cedula: 4-199-575

Estado Civil: unida

Carnet de salud Blanco y Verde vigentes

**FORMACIÒN ACADEMICA:**

PRIMER CICLO:

CENTRO DE ESTUDIOS REGIONALES DE PANAMA

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**CENTRO DE CONVENCIONES MEGAPOLIS ( Hard Rock Hotel)**

Cargo: Ayudante de Cocina (eventual)

Desde septiembre de 2015 a la fecha

1- **ARRENDADORA GLOBAL (BUDGET RENT A CAR)**

Cargo: Asistente de taller

Entrada: 15/01/15 a julio 2015

**Funciones**: Atención al cliente, elaborar presupuestos, cuentas por pagar a proveedores, caja menuda, revisados de autos etc.

**2-VENTAS Y SERVICIOS DE OFICINA , M.S**

Cargo: Asistente de Gerencia

Salario Base, más bono y comisión por venta

Entrada: 1/12/09 a agosto 30/2014

**Funciones**: Atención al cliente, tomar mensajes y pedidos, Facturar, Estados de Cuenta, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, compras de insumos, informes, archivo, redacción de cartas, Cotizaciones, mantener todos los documentos en orden para pasar a Contabilidad.

**3- FUERZA TEMPORAL**

Cargo: Encargada de alimentos y bebidas ( Temporal

Coordinación, pedidos y preparación de alimentos y bebidas para los extranjeros en el proyecto de dragado del canal.

**4**- **PEREZ ESCARRIOLA &ASOCIADOS  
Cargo: Secretaria y Pasante**  
Entrada: 15/5/2006 - Salida: 13/4/07  
**Funciones:**   
En la Oficina: Atención al cliente, recepción de llamadas, Agendas (personal y laboral) redacción de documentos en general, archivo, control de gastos, inventarios, supervisión de personal, control de archivo.

En La Calle: Apoyo en revisión de expedientes en: Corregidurìas, Juzgados, Notarías, Fiscalías, etc. Diligencias a distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales para llevar a cabo recopilación y entrega de información requerida.

**5- ABOGADOS RODRIGUEZ&PEREZ  
Cargo: Secretaria**  
**Funciones:** Atención al cliente, recepción de llamadas, Agendas (personal y laboral) redacción de documentos en general, control de gastos, inventarios, archivo, apoyo al Departamento de pasantía.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

\*Conocimientos de Computación, WORD, INTERNET

EXCELL, POWER POINT, PUBLISHER

* Habilidades para organizar y decorar fiestas (cumpleaños, bautizos, bodas, quince años, reuniones empresariales) etc.
* Elaboración de menús variados, para fiestas y reuniones empresariales y familiares.

***Me considero una persona, honesta, responsable trabajadora, con muchos deseos de superación personal, capaz de aprender y aportar todo lo necesario para el buen funcionamiento y bienestar para la empresa donde colabore.***

**REFERENCIAS PERSONALES:**

Licda. Tayna Luna: 257-5446Licda. Tatiana Baloyes: 6671.-8783