

Edad : 23 años **Stephanie M. Cerceño**

Dirección, San Miguelito, Los Andes

Tel : 6295-5833

Email : stephcerceno@hotmail.com

Skype : stephc2004

Licencia de conducir : a,b,c

**ESTUDIOS**

**ESTUDIOS**

* Universidad : Universidad de Panamá, Administración de Empresas

(En Curso).

* Secundaria : Instituto José Dolores Moscote

(Bachiller en Letras con Énfasis en Servicios Turísticos)

* Primaria : General José de San Martín

( Diploma de 6º)

**CURSOS**

* ***Inlés Básico : INADEH***
* ***Inglés intermedio : INADEH***
* ***Atención al Cliente y Turismo : MITRADEL***

**OTROS CONOCIMIENTOS**

* ***Idiomas: Español: Natal***

***Inglés: Intermedio***

* ***Programas y demás: Word, Excel, Power Point, Outlook, impresoras***

***mutifuncionales, centro de llamadas ,otros.***

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Junio, 2014 – 2016 Dorben Group (Brands).**

***Ciudad-Panama* Cargo ocupado : Asistente/Recepcionista**

Tareas realizadas: Atender llamadas, atender clientes, entrega de cheques, encargada de agenda, encargada de sala de juntas, Cotizaciones y utiles de oficina, encargada de correspondencia, Controles de Seguros de flota de autos, Supervision del personal de aseo entre otros.

**Marzo, 2012 – Febrero, 2014 COSMOPAY INC (Pagos electrónicos).**

***Ciudad-Panama* Cargo ocupado : asistencia administrativa**

Tareas realizadas: asistente de gerencia, Atender llamadas, atender clientes, encargada de utiles de oficina, organizacion de reuniones, manejo de agenda, encargada de caja menuda, manejo de documentos sensitivos restringida o confidencial, Coordinación de recaudos y depósitos bancarios, Monitoreo de sistema de pagos electrónicos, control de asistencia y tareas de personal técnico, Controles de Seguros y placas de flota de vehículos (motos y autos).

**Diciembre, 2010 – Febrero, 2012 Rosendo Rivera y Asociados (Buffète de Abogados).**

***Ciudad-Panama* Cargo ocupado : asistencia administrativa**

Tareas realizadas: asistente de gerencia, Atender llamadas, atender clientes, encargada de utiles de oficina, organizacion de reuniones, captación de minutas o actas de reuniones y seguimiento de compromisos, manejo de agenda, encargada de caja menuda, manejo de documentos sensitivos restringida o confidencial, otros.

**REFERENCIAS**

**LABORAL :**

**Rodrigo Rivera**

Rosendo Rivera y Asociados

Jefe

**Larissa Cervantes**

Citysigthseeing

Compañera

Telefono : 6964-8068

**David Gonzalez**

Cosmopay Inc

Gerente General

Teléfono : 6245-9684

**PERSONAL :**

**Amada Serrano**

**Familiar**

Lunch Time (Propietaria)

Teléfono : 6704-1640

**Felipe Gil**

**Amistad**

Atención al cliente Banco General

Teléfono : 6080-5256