**Marys Acevedo Monrroy**

**Deseo que me brinden la oportunidad de trabajo ya que puedo adaptarme a grupos de trabajos para desarrollar mis conocimientos y habilidades y así poder superarme.**

**DATOS PERSONALES**

Nacionalidad**:** Panameña

Dirección: Betania Villa Cáceres Avenida de la Paz

Teléfono: 6408-5383

E-mail: mcarmen0710@yahoo.com

Estado Civil: Soltera.

Fecha de nacimiento: 7 octubre 1986

EXPERIENCIA LABORAL

**Doctor Integral Ltda:** Asistente Administrativa. (Un año y cuatro meses).

**Funciones:** Atención a pacientes, archivar expedientes, facturar productos, informes de ventas, cierre de ventas, pasar las ventas al peachtree, inventario, agenda del Dr.

**Net Computer:** Secretaria Recepcionista (tres meses).

**Funciones:** Atención al cliente, informes diarios, facturar, cierre fiscal.

**Compañía Astor /Representaciones Arrocha:** Asistente de tráfico (Un año y dos meses).

**Funciones:** Calcular, verificar los gastos de las mercancías importadas, entre otros.

**PREPARACION ACADEMICA**

**Universidad de Panamá:** Culmine mi estudio de Licenciatura en Administración Pública Aduanera.

**Colegio Rafael A. Moreno**: Bachiller en Ciencias.

**CONOCIMIENTOS PERSONALES**

Conocimientos de programas Microsoft Word, Excel (intermedio) y PowerPoint( básico), facturar, manejo de caja menuda, atención al cliente, ventas, inventarios, cierre de ventas, peachtree básico.

**REFERENCIAS PERSONALES**

Humberto González: 6785-0178

Licda .Anayansi de Zamora: 6603-1457