**Ileana Yris Morgan Tejada**

**Los Sauces 2 Casa No. 51, Pueblo Nuevo Calle 8va, Panamá 0835, Rep. de Panamá**

**Casa: (507)224-6874 • Celular: (507)6509-7681 • ileana.morgan@gmail.com**

**Objetivo:**

Busco empleo donde pueda contribuir al buen funcionamiento de la organización con mis habilidades secretariales, conocimientos y experiencia.

**Experiencia desde: Ene. – Jun., 2015**

**Expert Global Solutions (EGS) – Posición: Representante de Servicio al Cliente**

**Urb. Industrial Juan Díaz, Ciudad de Panamá**

Responder un alto volumen de llamadas en inglés y algunas en español. Asistir a los clientes de servicio prepago movil y ayudarlos a resolver situaciones difíciles con sus teléfonos celular ya sea problemas técnicos o de pago.

**Experiencia desde: Ago. 2012 – Sep. 2012**

**Centro Nacional de Competitividad– Posición: Secretaria Bilingüe**

**Programa de Inclusión Económica de la Micro y Mediana Empresa**

**Ciudad de Panamá**

Organizar e implementar sistema de archivo, actualizar los cuadros de reportes financieros, preparar cuadros comparativos de cotizaciones para la compra de útiles de oficina y otros, organizar reuniones, redactar cartas e emails, filtrar las llamadas para el gerente del programa, preparar carpetas para la presentación del programa en las diferentes oficinas públicas, confirmar la asistencia a la reunión de síndicos del CNC.

**Experiencia desde: 2011 - 2012**

**Autoridad del Canal de Panamá– Posición: Oficinista**

**División de Dragado, Gamboa**

Realizar órdenes de compra en Oracle para la Unidad de Lanchas. Llenar formulario 1090 para solicitar equipo para los operadores y marinos, útiles de limpieza para las lanchas y muelles, también devolución de herramientas. Hacer timekeeping, PAs y distribuir las hojas de tiempo para sus respectivas firmas. Mantener el inventario de aceites y lubricantes para las lanchas. Despachar aceites y lubricantes a las lanchas. Reemplazar los extintores de incendio vencidos ubicados en las lanchas, muelles u oficinas. Empacar y repartir los útiles de limpieza para las lanchas. Elaborar un inventario de activos menores para la Unidad de Lanchas OPDA L los ubicados en las oficinas y muelles y también los ubicados en cada lancha. Preparar documentos en Word para el Capataz General.

**Experiencia desde: 2000 – 2009**

**National Assets Recovery Services, Inc. (NARS) – Posición: Agente de Servicio al Cliente**

Proveer asistencia relacionada con el servicio al cliente a miembros de gimnasios en Estados Unidos.

**Star Contact Panamá– Posición: Agente de Servicio al Cliente**

Atender llamadas de dueños de tarjetas de crédito en Estados Unidos y explicarles los términos y condiciones de la tarjeta y asegurar que el cliente los comprendió satisfactoriamente.

**Plan Internacional - Oficina Regional– Posición: Secretaria/Recepcionista**

Recibir visitantes nacionales e internacionales, organizar eventos, distribuir el correo, reservar hoteles y tiquetes aéreos, responsable de la caja menuda.

**Manpower Panamá, S. A. – Posición: Secretaria**

ONU-Programa Mundial de Alimentos Oficina Regional

Federación Internacional de la Cruz Roja y de las Sociedades de la Media Luna Roja

Embajada Real de Noruega

Recepcionista bilingüe, recibir visitantes tanto en inglés como es español, ayudar al gerente con tareas delegadas, utilizar habilidades de estenógrafa..

**Blum Management Services S. A. – Posición: Secretaria**

Equiptec, S. A.-Contratista / Arosemena & Díaz-Abogados

Utilizar todas las habilidades secretariales y bilingües también preparar todo tipo de escrituras públicas.

**Experiencia desde: 1995 - 1999**

**Comisión del Canal de Panamá– Posición: Oficinista**

Proveer servicios administrativos y secretariales a diferentes oficinas. Preparar inventarios, órdenes de compra, cartas y memorando. Mantener un record de los visitantes y de las llaves de los edificios al lado Pacífico del Istmo.

**Educación:**

Universidad de Panamá, República de Panamá **1997 - 2002**

Licenciatura en Gerencia Secretarial y de Oficina Bilingüe

Universidad de Panamá, República de Panamá **1992 - 1996**

Secretaria Ejecutiva – Español-Inglés

Instituto Panamericano – IPA, **1983 - 1991**

Bachiller Bilingüe en Comercio con Especialización en Secretariado

**Idiomas:**

* Inglés: Leer, hablar y escribir excelente
* Español: Leer, hablar y escribir excelente

Habilidades:

|  |  |
| --- | --- |
| * Muy organizada * Excelente servicio al cliente * Conocimientos de computadoras * Captar datos * Adaptable a ambientes multiculturales | * Operar central telefónica * Traducción e interpretación español-inglés * Estenógrafa bilingüe español-inglés * Archivo |

* Programas: Lotus 1-2-3, WordPerfect 5.1, Microsoft Word Windows, Excel, Outlook, Powerpoint; Internet Explorer, Access, Oracle Financial, Quick Books, Amadeus, Schedule + Basics.

**Reconocimientos:**

El Canal de Panamá, Certificados de Premio de Logro, Reconocimiento Oficial y Felicitación por Registro totalmente exitoso de rendimiento obtenido durante el periodo de calificación oficial del 1 de febrero de 1997 al 31 de enero de 1998 – Certificado el 11 de mayo de 1998, y durante el periodo de calificación oficial del 1 de febrero de 1998 al 31 de enero de 1999– Certificado el 1 de junio de 1999

**Referencias personales:**

* Cynthia Small Profesora de Inglés (507)221-7193 [csmall1000@hotmail.com](mailto:csmall1000@hotmail.com)
* Bonnie Rose Traductora Esp-Ing (507)323-2582 [bonita4819@hotmail.com](mailto:bonita4819@hotmail.com)
* Amparo Testa Profesora (507)221-1218 [amparotesta@hotmail.com](mailto:amparotesta@hotmail.com)