Javier Aldair Arrocha Gómez

Panamá, Pedregal

La Riviera Calle D, casa N°28

Teléfonos: 220-4460 Cel: 6148-9634

METAS Y ASPIRACIONES:

Desarrollar mis conocimientos y habilidades al máximo, dar todo de mí dentro de esta prestigiosa empresa, que me brinde la oportunidad de crecer, obtener nuevas experiencias mejorando mi calidad de vida y ser un profesional.

DATOS PERSONALES:

No. de cédula: 8-888-1993

Edad: 21 años

Nacionalidad: Panameña

Fecha de nacimiento: 02 de Enero de 1995

Estado civil: Soltero

Correo electrónico: [Javiierg2@gmail.com](mailto:Javiierg2@gmail.com)

EDUCACIÒN:

-Colegio Elena Chávez De Pinate –Certificado de tercer año (2009)

-Centro Educativo Laboral Monte Horeb-Diploma de sexto año (2015)

-Universidad Del Istmo de Panamá -Lic. en Adm de la Logística. Con énfasis en Distribución y Transporte (1año Actualmente 2016)

EXPERIENCIA LABORAL:

**Empresa:** CEDI Super Xtra

**Duración:** 12 Meses/2014-2015

**Cargo y funciones desempeñadas:** Auxiliar de Bodega, Inventarios, Despachar y Almacenar mercancía.

**Empresa:** Centro Logístico Coches

**Duración:** 1 Mes/ 2015

**Cargo y funciones desempeñadas:** Oficinista Analista de Inventarios

-Supervisar las galeras, que indicara el sistema de datos de la fecha anterior

despachadas.

-Analizar el motivo del porque la mercancía fuese enviada mal o no se envió, dar seguimiento a lo que indicara mi registro.

- Investigar el motivo de porque había pallet sin factura y sin enviar.

-Control de Entrada y salida de mercancía despachadas.

-Manejo Programa SAP (Wms)

**Empresa:** Grupo Tx Panamá S.A

**Duración:** 6 Meses/ 2015-2016

**Cargo y funciones desempeñadas:** Oficinista

-Registrar al contribuyente, ya sea persona natural o sociedad. (Permiso de Multa de Obras y Construcción.)

-Dar atención al cliente o contribuyente, por pagos de multa y regístrala al sistema.

-Asistir y dar apoyo a otros municipios de Panamá.

-Tener la base de datos del contribuye actualizada, para que el callcenter mantenga al tanto al contribuye.

APTITUDES:

- Pro-Activo - Cooperador

- Trabaja en equipo - Rápido Aprendizaje

- Organizado. –Dinámico

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Microsoft PowerPoint

- Microsoft Word

- Microsoft Excel

- SAP (Wms)

IDIOMAS:

Español Ingles

Leído – Excelente Leído - Bueno

Escrito – Excelente Hablando - Intermedio

Hablado – Excelente

REFERENCIA LABORAL:

Jaime Bishop: 6043-8928

(Supervisor CEDI)

Súper Xtra