***LISETH MONSALVE***  

*Dirección: La Cabima calle H Casa 30*

***Teléfonos: Cel. 62408914***

**DATOS PERSONALES:**

* Nacionalidad: Venezolana
* Fecha de Nacimiento: 26/05/87
* Estado Civil: Soltera - Sin Carga Familiar
* Edad: 29 Años
* Correo Electrónico: [liseth\_monsalve@hotmail.com](mailto:liseth_monsalve@hotmail.com)
* Disponibilidad Inmediata.
* **Documentos en regla y al día**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Afianzar y adquirir nuevos conocimiento; al igual que ampliar mis posibilidades en el campo tanto laboral como profesional. |
| **CUALIFICACIONES** | Buen manejo de las relaciones interpersonales, proactiva, dinámica, capacidad de liderazgo, comprometida, agilidad para el trabajo en equipo, dominio de comunicación efectiva, organizada, excelente presencia, capacidad para trabajar bajo presión. Excelente Puntualidad y Asistencia impecable. |

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

**Unidad Educativa General Juan Antonio Paredes**

BACHILLER. Egresada en 2004 **(Venezuela)**

**Universidad Rafael Urdaneta**

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS

ESCUELA DE DERECHO. **Titulo Obtenido: Abogado. (Venezuela)**

**CURSO REALIZADOS:**

**Nombre:** Computación. **Lugar:** CEDIC. **Módulos:** 2. **Año:** 2009

**Nombre:** Secretariado. **Lugar:** CADI. **Tiempo:** 8 meses. **Año:** 2008

**Nombre:** Inteligencia Emocional. **Lugar:** CADI **Tiempo:** 6 horas **Año** 2006

**Nombre:** Motivación hacia la Excelencia. **Lugar:** CADI **Tiempo:** 6 horas. **Año** 2006

**Nombre:** Asistente administrativo. **Lugar:** CEDIC **Módulos:** 4 **Año** 2010

**EXPERIENCIA LABORAL**

**ORGANIZACIÓN ITALCAMBIO/ITALVIAJES C.A., Venezuela**

**Agencia de cambio y de viajes**

**Subgerente:** Apertura y cierre de caja, manejo de efectivo y tarjetas, manejo de divisas, revisión de carpetas CADIVI, arqueo de caja y bóveda, elaboración de depósitos, supervisión directa de los cajeros, apertura y cierre de tienda, control de legitimación de capitales, cumplimiento de ISO 9001, reserva de boletos aéreos, hoteles, transporte, coordinación de eventos.

**INVERSIONES ALTAGRACIA, PANAMA. Tienda de ropa**

**Gerente:**

Apertura y cierre de tienda, supervisar la asistencia del personal y uso correcto del uniforme, programación de vacaciones, coordinación de horas de almuerzo, asignar diariamente las funciones que ejecutaran los empleados, realizar informes de productividad, atender cualquier consulta que realice el cliente, asegurar que el personal ofrezca una excelente atención al cliente, supervisar y capacitar el personal, verificar el reintegro de la mercancía, coordinar y supervisar que la mercancía recién llegada se encuentre ubicada de acuerdo a las tendencias, supervisar los conteos de inventario, asegurar que el personal cumpla con las normas y procesos requeridos por la tienda a su cabalidad.   
. 

**INVERSIONES ML S.A PANAMA**

**(Fabrica Muebles de PVC 100%virgen y Hidrofugo)**

**Gerente de ventas y Asistencia a Gerencia**

Ventas directas de muebles, apertura y cierre del taller, tomar la asistencia, llevar el control de ausencias y llegadas tardes, procesar los permisos para ausencias, programar los transportes para búsqueda de material y entrega de órdenes a los clientes, pago a los transportistas, realizar el trámite y pago de viáticos, facturar, cotizar, buscar nuevos proveedores, solicitar cotizaciones a la competencia y hacer un estudio del mercado para revisión y ajustes de nuestros productos, atender a los clientes anclas, escucharle, y darle solución a sus inconvenientes y disgustos con la empresa, las cuentas por cobrar de clientes insatisfechos hacer que cancelen, programar instalaciones, reparaciones y mantenimientos, llevar la agenda de la Administradora, llevar la agenda del Gerente General, archivar, sacar copias, redactar, mantener activas las cuentas en internet de la empresa. Facebook, Twitter, Encuentra24 entre otras, llevar un registro de las facturas y los recibos, realizar los memos hacia el personal, cotizar y ayudar al procedimiento de licitaciones, asesorar legalmente a la Administradora y al Gerente General, realizar el inventario en A2, apoyar al taller en la producción cuando una orden está atrasada y debe ser entregada con urgencia, buscar clientes, ofrecerles nuestros servicios y cerrar ventas, visitar clientes, apoyar en las instalaciones cuando es necesario, realizar llamadas, participar en la elaboración de proyectos y presupuestos, hacer seguimiento a los pagos para hacer la cancelación, relación directa con los agentes de cobro de bancos, suministro materiales y equipo de trabajo personal, verificar la salida y entrada de materiales al taller, buscar personal capacitado para trabajar en la empresa, hacerle una primera entrevista y pre-seleccionarlo entre muchos otros.

**MI BOUTIQUE PANAMA**

**Asesor de Ventas Directas/ Asistente de Gerente**

Ventas de vestidos de Quince años, vestidos de bodas, vestidos de gala, coctel, damas de honor entre otros. Rotación de mercancía, inventario, recepción de mercancía, distribución hacia la otra tienda, estrategias de ventas, conocer acertadamente los productos y servicios de la tienda asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades, mantener un continuo contacto con los clientes, mantener una búsqueda constante de nuevos clientes realizar investigaciones constantes acerca del mercado, ofrecer un excelente servicio, diligenciar y reportar al Gerente las oportunidades de mejoramiento, cumplir con las metas establecidas.

**SMARTZONE PANAMA**

**Asesor de Ventas Directas y Asistir al Gerente**

Ventas de Smartphone, laptop, aires acondicionados, cámaras, entre otros a través de una alianza con Bac credomatic (ventas de tarjetas de crédito). Colaborar para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Gerencia. Redacción de informes, asistir en la organización y archivo de documentos, mantener actualizada informaciones y datos de la gerencia. Registrar agenda de reuniones, llamadas telefónicas. Controlar el suministro del material gastable y de oficina, realizar tareas complementarias al puesto.