Dirección: Avenida 3ra.

PH Toledo, Apartmento 2C Parque Lefevre

Teléfonos:

221-7756

6579-2973

Emails: [gloria251147@hotmail.com](mailto:gloria251147@hotmail.com) [gloria251147@gmail.com](mailto:gloria251147@gmail.com)

*Gloria María B. de Ramos*

**INFORMACIÓN**

**PERSONAL**

Cédula: 8-181-831

Seguro Social: 62-7644

Estado Civil: Casada

**EXPERIENCIA LABORAL**

**VANTEK COMMUNICATION** (Call Center) Agente de Ventas (Telemercadeo)/Servicio al Cliente Octubre 17, 2011 – Noviembre 15, 2012

**Desde Diciembre 2012 he estado haciendo traducciones y correcciones de documentos en Español e Inglés de forma particular pero no continuamente**

**LANGUAGE LINE SERVICES**

Agente de Servicio al Cliente

Abril 21, 2008 – Noviembre 27, 2009

**SITEL (ANTERIORMENTE CLIENT LOGIC PANAMA)**

Agente de Servicio al Cliente

Enero 10, 2006 – Noviembre 30, 2007

**STAR CONTACT TELEMARKETING PRO PANAMA**

Agente de Televentas

Diciembre 2004 – Agosto 2005

**TRIBUNAL ELECTORAL/ELECCIONES 2004**

Agente de Servicio al Cliente

Enero 13, 2004 – Junio 30, 2004

**U. S. ARMY & PANAMA CANAL COMMISSION**

Recepcionista – Secretaria – Mecanógrafa

Agosto 1982 – Abril 1989

**UNITED ARTISTS OF PANAMA, INC.**

Secretaria Bilingue de la Gerencia

Abril 1981 – Agosto 1982

**MANPOWER**

Secretaria Bilingue - Trabajos Temporales - Panama y Chile

1978 - 1980

**ESTUDIOS COLEGIO LAS ESCLAVAS**

1965 Diploma de Comercio

**CANAL ZONE COLLEGE**

1966-1967 Curso Básico de Inglés

**UNIVERSITY OF MIAMI**

Cursos Intensivos de Inglés / Intermedio y Avanzado

1967 - 1968

**CHARRON**–**WILLIAMS COMMERCIAL COLLEGE** (**MIAMI**)

1968-1969 Diploma de Secretaria Ejecutiva

**HABILIDADES** Excelente Inglés: Fluído/Escrito/Hablado/Gramática Internet: Correos Electrónicos, Skype, Word y conocimiento de Excel

Equipo de Oficina: Teléfono, Fax, Copiadora, Calculadora, Archivos, Soft Phone para hacer llamadas a través del internet por computadora Conocimiento como Asistente de Recursos Humanos: Seleccionar a los candidatos y llamarlos para una entrevista cuando llenan los requisitos, ponerles un examen si la compañía lo requiere.

Ayudar a RRHH informando la educación, habilidades, experiencia,

capacidades que veo en el candidato de manera que se haga un efectivo plan de reclutamiento. Informo a los candidatos acerca de las responsabilidades

de la posición que están aplicando. Otros deberes que RRHH puedan pedirme para asistirlos.

**REFERENCIAS**

**PERSONALES8732**

Ms Ana Cecilia Maruri

Celular: 6919-8732

Ms Elsa O'Keith

Celular: 6598-6825

**METAS**

*Adquiriendo nuevas experiencias para ofrecer mis servicios como miembro de un equipo para contribuír con la compañía, de manera que alcancen con éxito sus. I metas. Deseo una atmósfera placentera donde ellos puedan ofrecerme la oportunidad de crecer como profesional y como ser humano..*