***Shanthal Marie Price Robinson***

*Loma Bonita, Vista Alegre, Panamá*

*6761-5860*

*Deseo tener la oportunidad para desempeñar un papel muy importante en su empresa, aspirar a cualquier posición exigente y de alta responsabilidad, con grandes oportunidades de crecimiento para demostrar mis habilidades, experiencia, conocimiento, creatividad, dinamismo y honestidad.*

***Datos Personales:***

*Identificación: 8-856-9*

*Fecha de Nacimiento: 01 de febrero 1991*

*Edad: 24 años*

*Estado Civil: Unión Libre*

*Dependientes: 1 (una)*

*Correo electrónico:* [*shanthalprice@hotmail.com*](mailto:shanthalprice@hotmail.com)

***Estudios:***

* *Instituto Profesional y Técnico Fernando De Lesseps VI año*

*Bachiller en comercio con énfasis en estenografía.*

* *Centro Básico General Nuevo Arraijan III año*

*Secundaria*

* *Centro Básico General Loma Bonita VI grado*

*Primaria*

***Referencias Laborales:***

* ***Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá Actualmente***

*Asistente de Mercadeo*

* Coordinar citas para el programa de visitas de membresía y agenda del Director.
* Coordinación, confección y distribución de la correspondencia.
* Generar presentación y el informe de prospectos para las Juntas Directivas.
* Coordinación de cobros y envío de facturas de las Publicaciones (Revista y Directorios).
* Manejo y atención al cliente.
* Coordinar puntos de circulación y distribución de la revista.
* Organizar archivos y documentos de la Dirección.
* Búsqueda y captación de nuevos miembros.
* Confección de órdenes de pagos a los proveedores de la Dirección de Mercadeo.
* Elaboración de cartas, minutas y correos electrónicos
* Apoyo en coordinación de eventos networking, foros, desayunos y exposiciones.
* ***Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá 4 meses***

*Asistente de Administración y Finanzas*

* *Confección y custodia de cheques*
* *Coordinar búsquedas de cheques y envió de mensajería*
* *Transferencias Nacionales e internacionales*
* *Coordinar agenda del Director de Administración & Finanzas*
* *Apoyo al personal de administración y finanzas*
* *Confección de cartas, actas y correos electrónicos*
* *Organizar archivos y documentos de la dirección*
* *Llevar caja menuda*
* *Solicitar útiles para el departamento de Finanzas*
* *Realizar cambio de síndicos en las cuentas de la Cámara de Comercio.*
* *Coordinar con el personal de Finanzas que participa en las ferias y asignarle funciones*
* *Entregar viáticos a todo el personal de la Cámara de Comercio.*
* ***Financiera Familiar 3 años***

*Oficial de créditos*

* *Atención al cliente*
* *Cotizaciones de préstamos, personales e hipotecarios*
* *Desembolsos*
* *Ordenes de descuento*
* *Llevar agenda de la gerente de la Sucursal*
* estar pendiente en relación a reparaciones u otros detalles del local
* *Analizar el nivel de endeudamiento de los clientes*
* realizar llamadas a diferentes empresas para ofrecer nuestros servicios
* Manejo de Caja Menuda
* Análisis de estados de cuenta
* Realizar Cartas de saldo
* atención a reclamos e insatisfacción con el personal u otros temas.
* Coordinar la mensajería
* *Organizar archivos y documentos*
* Gestión de cobros de los clientes de la sucursal
* ***Medisalud S, A. 1 año***

*Asistente de cobros*

* *Gestión de cobros*
* *Confirmar con las empresas los descuentos de los clientes*
* *Analizar estados de cuenta*
* *Envió de estados de cuenta*
* *Coordinar la mensajería*
* *Mantener la cartera de cobros al dia*
* *Realizar cobros por medio de ACH y Tarjeta de crédito*
* atender quejas y sugerencias sobre el depto. de cobros

**Conocimientos**

* Manejo de Word, Excel, PowerPoint, etc.
* Manejo de líneas telefónicas, fax, fotocopiadoras, escáner, computadoras
* Excelente atención al cliente
* Conocimiento de sistema Abanks, Originación, Collector, Aeropost, western Union, APC, etc.
* Manejo de caja de cobros.
* Crear y ordenar archivos, órdenes de descuento, actas, etc.

***Referencias Laborales***

* ***Desyre Vásquez***

*Gerente Financiera Familiar Suc. Chorrera*

*6630-7600/ 258-1636*

[*dvaquez@financierafamiliar.com*](mailto:dvaquez@financierafamiliar.com)

* ***Claudio Sanchez***

*Director de Administración & Finanzas*

*6614-2077 / 207-3442*

[*csanchez@panacamara.org*](mailto:csanchez@panacamara.org)