Nombres: **Jajna Guerra Lopez**

**Venezolana** – Feb. 14. 1981 / **35 años**

Estado civil - **Soltera.**

Pasaporte: **130703244**

Dirección: Av. A/Calle 13 Edif. San Expedito piso 4 Apto. 13. Cdad. De Panamá.

Celular: **+507 6054 4882/** (Solo whatsapp)+**58 414-0461575**

Correo electrónico: **jajna07@gmail.com**

PERFIL PROFESIONAL

Institución Educativa: Instituto Universitario de Tecnología Antonio Jose de Sucre. Sede Valencia – Carabobo. 2004 - 2007

Titulo obtenido: Técnico Superior Universitario. Mención: Administración -Mercadeo.

OTROS ESTUDIOS – MEJORAMIENTO PROFESIONAL

* Microsoft Word – Manejo de software Excel, power point, words.
* Software administrative A2
* Capacitación y actualización de herramientas para manejo de personal administrativo.
* Taller de Coaching y Liderazgo.
* Taller (Aumenta el Interés de Tu Servicio)

EXPERIENCIA LABORAL

**2015.** Manejo de inventario para la Aleme en la Ciudad de Panamá.

**2010-2015.** Asistente Administrativo / Gerente de Ventas en Geolympus, C.A.

Empresa dedicada al ramo de venta, distribución e instalación de equipos de seguridad para la protección de espacios. CCTV. A cargo del manejo contable y administrativo de la empresa, inventario, nómina, manejo de la situación financiera, encargada de 6 empleados.

**2010-2013.** Servicio de Salonera, manejo de caja, reservaciones y atención al cliente en Restaurant Bistró Paladar, C.A Valencia**.**

**2009.** Asistente Administrativo en Floristería Karismi. Empresa dedicada a la actividad comercial de decoración y arreglos florales. Encargada del manejo de personal, manejo de caja, pagos de impuestos, compras, manejo de las responsabilidades de recursos humanos.

**2007-2009** Asistente Administrativo – Ejecutiva de Ventas en Mul – T – Lock. Organización orientada a la instalación de sistemas de puertas de seguridad y sistemas de cierres mecanizados A cargo del Departamento de Administración, conciliaciones de cuentas y ventas.

**2002-2007** Asistente Administrativo en Viso C.A. Empresa dedicada a la venta e instalación de puertas decorativas y de seguridad. A cargo del Departamento de Administración, atención al cliente y coordinación de cronogramas de instaladores.

**2000-2002** Operador de Sala de Máquinas y Sala de Bingo. Departamento de atención al cliente en Sala Bingo.

REFERENCIAS PERSONALES

* Josimar Botello. Teléfono Celular: +507 69477542
* Danielly Salazar Teléfono Celular: +507 67420512
* Maria Esther González Teléfono Celular: +507 65281446

HABILIDADES Y FORTALEZAS

Conocimiento y Manejo de Windows 98-2000-XP, Conocimiento y Manejo de Paquete Microsoft Offce (Word, Excel, Power Point,). Manejo de Internet, Habilidad en Asistencia Técnica de Software, Capacidad de Análisis, Capacidad Organizativa, Habilidad de Ventas y captación de clientes.

Amplio Manejo Administrativo, Habilidad para aportar ideas sobre cambios de normas y procedimientos que afecten su trabajo, Habilidad para establecer relaciones interpersonales, Habilidad para orientar y resolver problemas con personal.

Facilidad de expresión y comunicación con todos los niveles de la organización, Entusiasta, Comunicativa, Proactiva, Optimista, Determinada, Comprometida, Empática, Analítica, Dinámica y Organizada.