**AURIA BETHANCOURT**

**La Chorrera, Barriada porto viejo**

**Teléfono 6698/33/76**

**Datos Personales:**

**Estado civil**: Soltera

**Cedula**: 8-737-322

**Seguro Social**: 8-737-322

**Fecha de Nacimiento**: 2 de mayo de 1980

**Dependientes**: 3 Dependientes

**Objetivos:**

Formar parte de su equipo de trabajo y me permita ampliar mis conocimientos, en donde me ofrezca la oportunidad de ejercer mi carrera y adquirir nuevas experiencias profesionales, mirando hacia los objetivos y metas de la empresa y así lograr que se cumplan estas metas.

**Estudios Realizados:**

**Universidad**: Universidad de Panamá

Facultad de Administración Pública (1 año)

**Secundaria**: Instituto Comercial Bolívar:

Bachiller en comercio con especialización en

Secretariado 1999.

**Cursos**: Taller de Atención al Cliente

Curso de computadora. Procesador de palabras Microsoft Word y

Excel.

**Experiencias Laborales:**

**Farmacias Arrocha Diacort, S.A.**  Cajera Independiente: (28 de Agosto 2000 al 28 de

Febrero del 2001) (6 meses)

**Conway Store**: Cajera Independiente (1 de Noviembre del 2001 hasta el

31 de Enero del 2002) (3 meses)

**G4S VALORES, S.A.**  Cajera de proceso de bolsa de valores: (1 de Octubre del

2006 Hasta el 26 de Abril del 2007) (6 meses)

**Bellini Albrook** Cajera independiente (7 de Julio del 2007 al 10 de Enero

Del 2008) (6 meses renuncia)

**Restaurante Manolo Caracol**: Supervisora y en cargada de local: (15 de Enero del 2008

Al 16 de Agosto del 2008)

**Grupo Rey**: cajera Independiente (23 de Agosto del 2010 al 7 de

Enero del 2011) (5 meses renuncia)

**El Machetazo**: Vendedora en el área de cosmético (01 de Febrero del

2012 A el (1 de Enero del 2013) (11 meses)

**Doit Center**: Cajera Independiente (20 de febrero del 2013 hasta el 16

De Mayo del 2013) (3 meses)

**Restaurante Wokin**: Encargada del departamento del área del delibera: (3 de

Julio del 2013 hasta el 16 de agosto del 2015) (2 años)

**P.H. OASIS** Asistente Administrativa: (7 de septiembre del 2015 al 30 de

Abril del 2016) (7 meses)

**CONOCIMIENTOS LABORALES:**

**Manejo de personal, presentación de informe, caja computarizada, manejo de proveedores, entrega y registro de cheques, central telefónica, confección de planilla, comprobantes de pago a proveedores y empleados, controles internos y operaciones, entrega y control de caja menuda, confección de horarios, manejos de agenda de visitas, manejo de Word, Excel.**

**REFERENCIAS PERSONALES**:

**Dayanis CHeverrya** Clínica Nacional (Secretaria) 6443-0221

**Javier Díaz** Gerente de Doit Center 6639-1412

**Melissa Quintana** Jefe de Administración (P.H. Oasis) 6087-6000