**Datos Personales**

Dirección: Santa Librada 5ta etapa casa C-73

Teléfono: 6955-1210

Fecha de Nacimiento: 20 de marzo de 1978

Cédula: 8-726-2023

Nacionalidad: Panameña

Lugar de Nacimiento: Panamá

Edad: 38 años

Seguro Social: 8-726-2023

Estado Civil: Soltera

Idioma: Español

**Personalidad**

CUMPLIDA, GRAN CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, BUEN MANEJO DE VOZ, AMABLE Y RESPETUOSA MUY RESPONSABLE, CAPAZ DE TRABAJAR SIN SUPERVISION CUMPLIENDO METAS, PUNTUAL, HONESTA, BUENA PRESENCIA, TRABAJA BAJO PRESIóN, BUENA ACTITUD Y POSITIVISMO.

**Formación Académica**

Universidad: Facultad de Administración Empresas y Contabilidad

III año (inactiva)

Facultad de Administración de Pública

II año (inactiva

**OTROS INTERESES**

SEMINARIO: “PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES

ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA”

CURSO DE INGLES: COMO SEGUNDA LENGUA

**THE AMERICAN ACADEMY**

December 05 2009 III NIVEL

CURSO DE PECHTREE: NIVEL BÁSICO 2010

Experiencia Laboral

2013 – 2016 ESCUELA AMERICANA

Secretaria Asistente en Contabilidad

* Todo en secretariado
* Estado de Cuentas
* Créditos de calificaciones escolares
* Certificaciones – Boletines – Notas
* Atención al Publico
* Recepcionista
* Matriculas – Revalidas – Graduaciones
* Facilitadora en el Programa Laboral de Jóvenes y Adultos

2012- 2013 **RESTAURANTE CHIHUAHUA MEXICAN FOOD**

ALBROOK MALL

Secretaría Administrativa

* Depto. de compras
* Control del Inventario
* Manejo del Personal
* Asistente Administrativa
* Manejo de Facturas y Archivos
* Cuentas por Pagar
* Recepcionista
* Confección de Planillas laboral

**2007 – 2011 HOTEL VERACRUZ PANAMA**

OFICINISTA – CAJERA – RECEPCION (renovación de contrato cada dos años)

* Depto. de compras
* Cotizar- Confección de ordenes de compras
* Revisar e Ingresar facturas de compras y ventas
* Atención a los proveedores
* Control de los archivos
* Inventarios de merc. Físicas
* Confección de cheques y cartas de todo tipo
* Cajera (Computarizadas) y recepción
* Atención al público
* Coordinar mensajería
* Orientación al cliente
* Manejo de la central telefónica
* Reservas
* Distribución de trabajo

**HABILIDADES AL 100% EN COMPUTADORA Y OTROS:**

* Microsoft word 2010
* Publisher 2010
* Excell 2010
* Power Point 2010
* INTERNET (correo electrónico)
* Outlook express
* Impresoras y Fax, Scanner, Fotocopiadoras, encuadernación, etc.

**ASPIRACION SALARIAL**: B/.650.00 –B/.700.00

