**CURRICULUM VITAE**

**Vielka Lisbeth Mendieta Cossio**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Objetivos**: Desarrollarme en un ambiente laboral que me lleve a nuevas fronteras de conocimiento y aprendizaje para un mejor desarrollo en mi vida laboral y profesional.

**Información Personal:**

**Cédula:** 2-729-769.

**Fecha de Nacimiento:** 30 de abril de 1992.

**Nacionalidad:** panameña.

**Edad**: 23

**Teléfonos:** 67354351/69445534

**Dirección:** Villa Lucre, calle16, casa 18

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

**Formación Académica:**

* **Licenciatura en Gestión Administrativa.**

Universidad Tecnológica de Panamá. (En curso).

* **Bachiller en Comercio Con Énfasis en Gestión Administrativa.**

(2009)

**Cursos:**

* Curso de Atención al cliente (240 hr)-2011
* Curso de Modistería y Costura (240 hr)-2010
* Agencia y Mercadeo, S.A. / Cursos sobre ventas y atención al cliente.

**Conocimientos Generales:**

* Word
* Excel
* Power Point
* Computadora Básico
* Internet

**Experiencia Laboral:**

* **Agencia y Mercadeo, S.A.**

Facturación y Ventas (4 años)

* **Doit Center**

Atención al cliente y ayudante de tienda (2011).

* **Caja de Ahorros**

Oficinista- Práctica Profesional (2 meses/2009)

* **Tuñón Pretelt y Asociados, S.A. (C.P.A.)**

Secretaria recepcionista (8 meses/2008-20009).

**Otras Experiencias:**

* Azafata, demostradora.
* Coordinadora de grupos juveniles de la Iglesia.

**Referencias:**

* Atiyyah Yousafzai (Referencia Personal)

261-1776.

* Indira Garrido (Referencia Personal)

67331671

