

**LINETT A. CORREA DE NUÑEZ**

**EL VALLE DE LAS PRADERAS, CL. LAS CAMELIAS, CASA 259**

**TELS.:392-1767/266-5949 CEl.:6244-9618/6430-1873**

**Correo Electronico:lac1508@hotmail.com**

**Objetivo:** Integrarme a un grupo de profesionales y destacarme a través de la eficiencia y calidad de mi trabajo, proyectando y desarrollando para la empresa, los compañeros y para mí misma, un carácter de progreso y superación.

**INFORMACIÓN GENERAL:**

Nacionalidad: panameña

Cédula: 8-296-363

Seguro Social: 303-5738

Estado Civil: casada

Licencia de Conducir: particular (auto propio)

**EDUCACIÓN RECIBIDA:**

Universidad: Santa María La Antigua 1995

Esc. de secretariado ejecutivo

Fac. ciencia administrativa

Título obtenido: secretaria ejecutiva

Secundaria: Esc. Técnica Contabilidad y Comercio

Gastón Faraudo P. 1987

Diploma: bachiller en comercio

Primaria: Esc. Altos de Cerro Viento 1981

Certificado de sexto grado

**CURSOS Y OTROS:**

-Fundes, Seminario: trabajemos en equipo, 17/8/2009, duración de 6 horas.

-Hotel Ejecutivo:J.B. capacitación empresarial, cálculos de pedidos 18/4/2006

-Hotel Ejecutivo:SMG y asociados/desarrollando la creatividad y las competencias en la era del cambio 17/11/2005

-Hotel Ejecutivo:J.B. capacitación empresarial organización del trabajo/ofician 07/09/2005

-USMA: seminario perspectiva para la mujer profesional en el siglo XXI, 1994

-USMA: seminario mujer, población ambiente, desempleo y desarrollo sostenido, 1994

-USMA: seminario encuentro profesional 17 y 18/07/1992

-Computer Rent: certificado de Word Perfect. 5.1, 1992

-Computación: IBM 1986-1987 (durante el colegio)

**HABILIDADES:**

-Word, excel, peachtree, pay day, star mart, sipe, power point, internet, synergy, telefax, outlook

-Manejo: máquina de escribir eléctrica y manual, sumadora, calculadora, franqueadora, fotocopiadora, fax.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Industrial Depot Company, S.A**./cargo: jefa administrativa, inicié 03/06/2013 y cerró operaciones la empresa el 30 de septiembre de 2014, nuevamente inicié el 12 de enero y cerró operaciones el 28 de agosto del 2015.

Libros bancarios, conciliación bancaria, cuentas por pagar, cuenta por cobrar, emisión de cheque, custodia de chequeras, caja menuda, planilla, sipe, trámites laborales, contratación, cotizaciones, compras locales y extranjeras, mando de personal de venta y manejo total de la administración. Logro alcanzado: desempeñarme como profesional en un alto nivel por la seguridad que le brinde a mi jefe directo y ser la segunda mano derecha del dueño y me destaqué con la eficiencia en mi trabajo, honradez y puntualidad y el logro de ser jefa administrativa.

**Salerno, S.A.**/cargo: asistente contable, inicié 07/05/2012, salí 02/06/2013 (alergias), empresa en mal estado.

Cuenta por cobrar, cuenta por pagar, emisión de cheques varios, compras nacionales e internacionales.

Logro alcanzado: ser puntual, honrada, y en poco tiempo darle seguridad de mi trabajo al dueño.

**Centroamericana de Distribución Panamá, S.A.** cargo: jefa administrativa, inicié 05/11/2010, cerró operaciones 30/04/2012

Manejo total de la administración y del personal(bodega, ventas y administración); elaboración de proformas de pedidos y facturación, cuentas por pagar y cobrar, trámites laborales, selección de personal, emisión de cheques, planilla, sysmeca, pre-elaborada, registro: peachtree. Logro alcanzado: entre como asistente administrativa. Los socios decidieron darme la responsabilidad como jefa administrativa por desempeñarme con rapidez, sinceridad, puntual, y superación, logré ser jefa administrativa.

**Vendedora Independiente**: mamaderas, accesorios escolares y joyería, sábanas. 2008 al 2014.

**Anfa Internacional, S.A.** cargo: asistente de contabilidad y luego Jefa de planilla, inicié 07/05/2008, salí 31/03/2010, cuentas por pagar, emisión de cheques, atención a clientes, manejo de factura del dpto. de contabilidad, manejo total de la documentación en contabilidad, planilla Pay Day, gerencia, manejo de la macro del Bac, pre elaborada, anexo 03, fondo de cesantía, supervisión al dpto. de contabilidad y del personal de cocina. Logro alcanzado: ser jefa de planilla, por mi tenacidad.

**Bufete Illueca** cargo: secretaria recepcionista/inicié octubre 2007, terminación marzo 2008, atención a cliente, entrega de cheques, cuenta por pagar, poderes, escrituras, actas, actualización de base de dato de clientes, formulario de tasa única, Courier, central telefónica. Logro alcanzado: colaborar con mis compañeros y jefes, ser honesta y puntual.

**Reprosa** cargo: secretaria contable y asistente de RRHH, inicié 11/06/2001, termino 08/11/2006, trámites laborales, selección de personal, planilla, sysmeca, anexo 03, cuenta por pagar, emisión de cheques, compras int. y nac., liquidación, invent., asistencia en gerencia, vtas., recepción, contab., tours, cubrí vac. de mercadeo y publicidad. Logro alcanzado: brindar apoyo a todos los puestos administrativos, ser puntual, honesta, trabajadora con eficiencia y excelente calidad de mi trabajo, confianza entre mi jefa directa y los dueños.

**Fursys, S.A.** cargo: asistente administrativa, inicié 20/3/2000, terminación 19/08/2000, facturación, atención a clientes, organizadora de horarios al personal de ventas, coordinadora en despacho (cubrí licencia maternal y vacaciones).

Logro alcanzado: cumplir a cabalidad con éxito las vacaciones y licencia maternal que cubría con honestidad.

**ESSES Y CÍA. Grupo Dorian’s** cargo: asistente de cobros; inicié sept. 1999, cerró operaciones febrero 2000, cartera de morosidad de 30 a 60 y de 90 a 150 días de atrasos de las tarjetas habientes. Al mismo tiempo análisis de cuentas para efectuar pagos de forma tal que sus tarjetas volvieran a su status normal y de una manera cómoda y eficaz.

Logro alcanzado: Logré cobrar la cartera más morosa de la empresa, a pesar que sabía que la cía. cerraría.

**Cía. Panameña de Crédito, S.A.** cargo: recepcionista-oficinista; inicié 05/12/1998, terminación 17/08/1999, central telefónica y asistencia de crédito y cobros, atención a clientes.

Logro alcanzado: manejar una central telefónica grande y llevarme bien con todos mis compañeros de trabajo y mantener una buena atención de clientes.

**Grupo Mayfer, S.A.** cargo: secretaria administrativa, inicié 10/07/1997 terminación 10/09/1997, administración total y asistente del depto. de ventas, emisión de cheques, recepción.

Logro alcanzado: cumplir bien mi trabajo para dejar bien a la persona que se fue de licencia.

**Instituto de Defensoría de Oficio** cargo: secretaria, inicié 21/11/1996 terminación 26/02/1997, casos de hurtos (cubrí vacaciones y licencia maternal).

Logro alcanzado: Dejar bien a la persona que le cubrí su maternidad más vacaciones.

**Estructura de Acero D-G, S.A.** cargo: secretaria recepcionista, inicié 17/06/1996 terminación 15/07/1996, (cubrí un mes de vacaciones), Logro alcanzado: cubrir bien las vacaciones.

**Bufete Cueto, Castrellón y Asociados** cargo: secretaria legal, inicié Sept. 1991 terminación sept. 1992, escrituras, poderes, atención a clientes, caja menuda.

Logro alcanzado: Demostrar en el bufete mis estudios alcanzado como secretaria ejecutiva.

**REFERENCIAS PERSONALES**

Licda. Jackeline Romero Empresaria, celular:6411-1599

Sr. Dimas Rodríguez Contratista, celular:6236-1213

Licda. Karina Gamboa Planificación financiera, celular:6676-0996

Magister Kathia Alemán Glaxo Smith Klane, celular:6674-7486