

Iveth Cerrud Cortez

INFORMACIÓN PERSONAL

* Cédula 8-815-2370
* Estado civil Casada
* Edad 27 años
* Teléfonos 244-1287/6857-8180
* Fecha de nacimiento 9 de junio de 1988
* E-mail [Ivyc0988@hotmail.com](mailto:Ivyc0988@hotmail.com)
* Dirección La Herradura, La Chorrera

OBJETIVO

Asumir las responsabilidades de mi posición, mantener confidencialidad y asegurar que mis conocimientos y habilidades hagan una diferencia en su exitosa empresa.

EDUCACION

* 2006 Estudios de Bachiller en Ciencias con énfasis en ambiente Instituto Profesional y Técnico - IPTC.
* 2010 Curso primer año facultad de Derecho y Ciencias Políticas ISAE Universidad.
* 2014 Cursando estudios de Administración de Empresas en la Universidad Nacional de Panamá.

SEMINARIOS

* Taller de Inducción de la Fundación del Trabajo
* Seminario sobre Competencia Laboral – MITRADEL-FUNTRAB
* Taller de la Coordinación de Evaluación sobre el proceso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

* **Fundación del Trabajo, Proyecto de Competencia Laboral**, 2007, 2008 y enero 2009.

Funciones: Asistente Administrativa de la Coordinación de Evaluación y Certificación de Competencias. Labores: Coordinar eventos, archivo, reuniones, agendas de los verificadores externos y Diseñador de Instrumentos de evaluación; coordinar con los Centros de Evaluación los procesos de evaluación en los tres sectores (Turismo, Informática y Construcción), participar en reuniones de seguimiento, colaborar en la elaboración de los informes, hacer los registros de gastos de la coordinación, notas, fax, atención al público, etc.

Pág. Nº2

Hoja de Vida – Iveth Cerrud

* **Laboro como secretaria eventual en la Empresa AVICASA S.A,** desde 2008 a la fecha. Funciones: Coordinar los embarques, cotizaciones, archivo, apoyar en los pagos a los empleados los fines de semana.
* **Secretaria de Producción AVIPAC, Inc. Agencia de Vacamente, 2013.**

Funciones secretariales como: Hacer notas, manejo de correspondencia, archivo, hacer los registros de gastos para pasar a contabilidad, manejo de agenda, apoyar en la coordinación de eventos, reuniones, cotizaciones, viáticos del personal, atención al público, manejo de Caja Menuda y otras actividades que se me asignaron de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

* **Asistente Administrativa Fundación del Trabajo 2014**

Funciones Como: organizar seminarios, logística de eventos manejo de agenda, caja menuda coordinar reuniones.

* **Asistente Administrativa Autoland Panamá**  **2015 – Mayo 2016**

Funciones como: Encargada de facturación, manejo de inventario y control de cobros a clientes, gestión de ventas, manejo de caja menuda,

IDIOMAS

* Español: Lengua materna.
* Inglés: Nivel básico.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES

* Manejo de equipo de oficina (Central Telefónica, fax, sumadoras, impresoras, enargoladora, scanner, fotocopiadora).
* Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Internet, etc.)

RERENCIAS PERSONALES Y LABORALES

* Lic. Agustin Salcedo 6618-3849
* Lic. Yovanka Barahona 6412-7758