Stefania B.Saavedra Ayarza

Residencial Nvo Arraijan, calle 10 casa 621

Objetivo: Trabajar en un puesto laboral que me permita desarrollar y perfeccionar las habilidades y conocimientos adquiridos, poniendo en práctica cada uno de ellos para así colaborar con el desarrollo de la empresa y el puesto que me sea asignado en la misma.

DATOS PERSONALES

No. De cédula 8-857-1544

Fecha de nac. 18 de enero de 1992

Estado civil unida

Dependientes 3

Teléfono 6540-1323 6514-2196

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad del Istmo

Lic. Mercadeo (sin culminar)

Colegio Católico San Gabriel de la Dolorosa

Bachiller en ciencias con énfasis en tecnología e informática aplicada a la administración.

Colegio Católico San Gabriel de la Dolorosa

Primer Ciclo

Centro Básico Roberto Francisco Chiari

Diploma de 6 grado

KOE PANAMA curso de inglés básico-intermedio (9 meses)

Curso de Planilla, código de trabajo y SIPE (4meses)

FORMACIÓN LABORAL

\*Grand Deli Gourmet –**Empleo Actual**

Asistente de Recursos Humanos

* Introducir incidencias en sistema (OPUS) para planilla, horarios del personal, movimientos del mismo de sucursales.

\*OMPESA

Operaciones y Mantenimiento de Plantas Eléctricas S.A.

Asistente Administrativa

- Atención al cliente - Facturación - Caja fiscal - Cuentas por cobrar, análisis de cuentas programación para pagos - Cuentas por pagar, Análisis de cuentas, programación para pagos - Cotizaciones proveedores y clientes - Registro de facturas, cheque-Conciliaciones bancarias – Inventario - Caja menuda – Depósitos - Apoyo en ventas – Planilla –SIPE- Peachtree - Apoyo en venta asistecia a, gerente general, vendedores, gerente de administración.

\* Sea Deli Panamá

Asistente de Planilla y Recursos Humanos

- Manejo de la planilla Semanal y Quincenal Sea Deli Panamá, Deli Fish Panamá, The Cargo Corp, Empaques de Mariscos, Tafelisa, Crab King, Panaholan.

- Manejo de información de colaboradores de diferentes empresas.

- Aprobación de descuentos de financieras, etc. y descuentos. - Lectura de tarjetas de horas laboradas del personal de planta - Pago de planilla.

- Redacción de documentos del S.S. Riesgo Profesional y Maternidad - Calculo de vacaciones, liquidaciones, prima de antigüedad por programa.

- Manejo de registros computarizados y escritos de cada planilla.

- Confección de memorándum, atención directa con el personal. - Requisiciones para cheques

\* ICSA

Infraestructuras y construcciones S.A

- Asist. General / recepción/ Asist. Gerencia, contador –planilla -pagos de nómina, tardanzas –ausencias –horario –memos -cartas de trabajo -inventario de útiles de oficina –proveedores –informes -atención al cliente –correos –facturas -caja menuda.

\*ICSA

Infraestructuras y construcciones S.A

Supervisión de personal ( área de plomería y construcción)

 Supervisión del personal en diversos proyectos, informes detallados de trabajos realizados para el ingeniero y la empresa contratista, manejo de inventario, memorándum, horarios.

ÚTILES DE OFICINA

Sumadora, escaners, fax, plastificadora, fotocopiadora, central telefónica, máquina de escribir, impresora, además de cobro por caja y tarjetas de crédito, computadora, Internet, Outlook, Word, Works, Excel, SIPE, peachtree.

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. María Atencio Contadora Farma Plus Paitilla y OMPESA 225-0290

Lic. Dyana Da Silva Petróleos Delta 6408-4980

Lic. Azucena Díaz 314-6228 Administradora terminales David - Panamá de Albrook.