**Lcdo. Alejandro José Saavedra González**

Fecha de Nacimiento: 22 de agosto de 1982 (33 años)  Soltero

Pasaporte: 057024109

Dirección: Calle 50 Nicanor de Obarrio Edif. Chayo 1er piso apto 4 al lado de grupo Silaba.

San Francisco, Panamá.

**Teléfono:** (+507) 6346-2234 /

**Emails:** alesaavedra22@gmail.com / asaavedra22@hotmail.com

**Educación:** Lcdo. en Contaduría Pública, y Tsu. En Administración.

[**Experiencia laboral**](http://www.konzerta.com/postulantes/cvprint.bum)**:**

* **LIBRE EJERCICIO (**mar 2013 – Actual en Panamá y Venezuela)

**Contabilidad, Administración y Marketing.**

Servicios Administrativos, asesorías financieras, marketing, manejo de Redes Sociales como Auditor Community Manager, Servicios al cliente, Comercialización entre otras actividades en cualquier área dentro y fuera de la experiencia profesional.

* **CREDIMARA, C.A (**abr 2012 - feb 2013, Venezuela)

**Supervisor Comercial (Área Comercial Ventas).**

Supervisión de personal, elaboración de cotizaciones, negociaciones personales, Marketing, interacción y captación de nuevos clientes, auditoria de información y pólizas de seguros de Previsión, coordinación de trabajos, incremento de la cartera de clientes, elaboración de informes semanal y mensual de las estrategias de trabajo, manejo de indicadores de gestión, entre otros.

* **8 Personas a cargo Manejaba un presupuesto anual propio**
* **ABADIA DE LAS MERCEDES,CA (**sep 2008 - sep 2011Vzla)

**CONTROL PREVIO & CUENTAS POR COBRAR Y ANALISTA COMERCIAL.**

DPTO.CONTROL PREVIO: Administración de cuentas, Cuentas por cobrar, proceso de ventas en sistema, indicadores de gestión de ventas mensuales, cierre y cuadre de ventas semanales, proceso y aprobación de contratos filiales, cobranza, re-cotización de cuentas.  
DPTO.CUENTAS POR PAGAR: Atención a proveedores, manejo de las finanzas, elaboración de cheques, requisición de materiales, caja chica, flujo de efectivo, calculo del IVA, ISLR, inventario, ingreso de los procesos contables al sistema.  
ANALIS. GERENCIA COMERCIAL: Velar por la infraestructura de la oficina comercial, supervisión de personal, cotizaciones, Indicador estadístico diario, custodio de caja chica, presupuesto, atención a clientes, y demás actividades varias, coordinar, estados financieros de ventas, presupuestos. Análisis de cuentas, cuadre de las cuentas por tabuladores de descuentos, recepción de cobranzas, cancelación y regularización de las cuentas, cxc, interacción directa con los clientes y vendedores, informes de saldos deudores a la gerencia.

* **20 Personas a cargo**

* **AUTO PARTES Y ACCESORIOS JM,C.A (**oct 2005 - mar 2006 Vzla)

**ADMINISTRADOR Y SUPERVISOR DE VENTAS.**

Supervisión de personal y manejo del grupo de ventas, comercialización de marcas de repuestos, analisis de metas mensuales sobre ventas, cuentas por cobrar, actualización de inventario de repuestos y accesorios, cálculos de comisión a vendedores, nomina, seguro social, caja chica.

* **BBVA. Banco Provincial (**oct 1999 - ene 2001 Venezuela)

**Aprendiz I.N.C.E**

Mis funciones eran de Promotor en todas las áreas, servía de soporte para todas las áreas, y mis logros eran la atracción de clientes a la entidad bancaria.

[**Estudios**](http://www.konzerta.com/postulantes/cvprint.bum)

* **Universidad del Zulia (**oct 2006 - oct 2015 Venezuela)

**Lcdo. en Contaduría Publica (Graduado)**

Área de estudio: Contabilidad / Auditoría  
 **Universitario**     **Promedio** 8.0 *(Escala: 1 a 10)*

* **Instituto Universitario de Tecnología de Maracaibo (**jul 1999 - jul 2005  
  Venezuela)

**Tsu. Administración (Graduado)**

Área de estudio: Contabilidad / Auditoría  
 **Universitario**     **Promedio** 8.0 *(Escala: 1 a 10)*

[**Conocimientos adicionales**](http://www.konzerta.com/postulantes/cvprint.bum)

* **Idiomas  
     Inglés:**Oral Intermedio **,** Escrito Avanzado

**Francés:**Escrito Básico **,** Escrito Básico **,** Oral Básico **,** Oral Básico

* **Informática  
    Base de Datos:**Manejo Intermedio

**Herramientas Graficas:**Manejo Avanzado

**Office:**Manejo Avanzado

**Programación:**Manejo Avanzado

**Software de Gestión:**Manejo Avanzado

**Redes Sociales:**Manejo Avanzado

* **Auxiliar en operaciones de caja y deposito**

Contenido de este curso: contabilidad básica, complementaria, y departamental, archivo, documentos negociables, ortografía y redacción, aritmética, análisis financiero, principios de la banca, mecanografía, computación

* **Saint Administrativo**

Institución UNIDATA, todo lo referente al Saint, facturación, devolución de compras, etc.

* **Prevención de legitimación de capitales**

Conocimientos en: Señales de Alerta, Detección y prevención del Lavado de Activos, conocimiento del Cliente, Marco legal, vigente, nacional e internacional.

* **Marketing y Comercialización para Multiniveles, entre otros.**

Herbalife, Amarillas Internet, etc.

[**Presentación**](http://www.konzerta.com/postulantes/cvprint.bum)

*ACTIVIDAD LABORAL QUE SE ORIENTA HACIA LA EXCELENCIA, DONDE LA MOTIVACION AL LOGRO, LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACION SEAN PARTE DE LA RUTINA DIARIA, EL COMPARTIR CONOCIMIENTOS, LOS ANALISIS DE CASOS, EL MANEJO ATENTO Y CORDIAL CON CLIENTES TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, SERIA UNA CONDICION DE TRABAJO DESEABLE PARA EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y CONSOLIDACION DE MIS COMPETENCIAS TANTO GENERICAS COMO TECNICAS.*