**Quiero pertenece a una empresa con valores y metas que siempre estén dirigidas a mejorar al equipo de trabajo , para aumentar su valor personal y de calidad humana ,**

**por qué el mejor activo de cada empresa es el personal de trabajo.**

**Deseo prestar mis conocimientos a la compañía y lograr las metas y tareas**

**Asignadas en el tiempo y con los estándares establecidos, para mí es muy importante entregar las informaciones requeridas en el tiempo solicitado, para poder alcanzar las metas por departamentos. Esto trae consigo mejorar los departamentos y las relaciones interpersonales.**

**Me gustan los trabajos en equipo siempre y cuando las personas que lo conforman se comprometan en lo personal y dentro del departamento para lograr las metas establecidas, no siempre es fácil pero no imposible, la comunicación es una de las claves primordiales para esto. También solo si la posición así lo requiere.**

**Tengo experiencias en manejo de personal, entrenamiento, y asignaciones de trabajo, al igual que manejo de presupuesto, ventas por teléfono y personalmente, además de manejo de inventarios diarios, semanales y mensuales.**

**Tengo conocimientos el uso de la computadoras , equipos de oficina ,al igual que manejo el idioma inglés.**

**Gracias por la atención prestada.**

**CURRICULUM VITAE**



**DATOS PERSONALES**

***NOMBRE:*** Alejandro Augusto Melgarejo

***NACIONALIDAD:*** Panameña

***FECHA DE NACIMIENTO:*** 08 de octubre de 1961

***CEDULA:*** 8-730-970

***SEGURO SOCIAL:*** 285-3061

***EDAD:*** 49 años

***ESTADO CIVIL:*** Casado

***DOMICILIO:*** Res. Altamira, Ave. B, Casa No.254, Vacamonte.

***TELEFONO:*** 6579-4583 (cel.)

6646-3090 (Raquel Rujano - Esposa)

**EDUCACIÓN**

***PRIMARIA:*** República de Italia

Certificado de Sexto Grado

***SECUNDARIA:*** Nocturna Oficial

Bachiller en Ciencias

***UNIVERSITARIA:*** Universidad de Panamá

V año Licenciatura en Periodismo

***IDIOMAS***: Español

Inglés (habla, escribe y comprende) bueno

***SEMINARIOS:***

 Excel I

Mayo, 2003 - New Horizons

 Trabajo en Equipo

Mayo, 2000 - A.C. Nielsen

 Aprovechamiento del Tiempo

Mayo, 2000 - A.C. Nielsen

 Calidad Total

Abril, 1997 - A.C. Nielsen

 Organización del Tiempo

Abril, 1997 - A.C. Nielsen

***SEMINARIOS:***  Atención al Cliente

Abril, 1997 - A.C. Nielsen

 Periodismo y Democracia

Octubre, 1990 - Universidad de Panamá

 Comunicación y Cultura en América Latina

Octubre, 1989 - FELAFACS

***CONOCIMIENTOS***

***COMPUTACIONALES:*** Microsoft Office

Internet

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Ripard Holding** 2006 2010

Pintor Calificado: en las labores de pintura y gypsum, preparación de paredes para las pintura pasteo con gypsum, armada de estructuras en gypsum.

**Conasa** 2008 2009 Vendedor de productos tangibles vía telefónica , de nuestros clientes como Cruz Roja, Club de Leones ,etc. manejo de clientes ,contactar nuevos clientes. Promover los premios , Hacer cobros .

**Banco Uno** 2005

Asesor Financiero: Promoción de tarjetas de crédito dentro y fuera del centro de Trabajo.

Orientación a los clientes sobre los planes de las tarjetas de crédito.

Reportes estadísticos diarios sobre la promoción de la tarjeta de crédito.

**Pazko (Amanco)** 2004

Controlador de Despacho: Atención de clientes internos y externos. Verificar el recibo y las entregas del material producido en la compañía.

**Industrias Panamá Boston** 2002 - 2003

Asistente de Control de Inventario Mantener la base de datos actualizada con respecto al inventario físico existente. Registrar las entradas y salidas de materia prima del departamento. Verificar las entregas a los departamentos internos.

**Health &** **Nutrition Center** 2001 - 2002

Oficinista de Crédito: Atención al cliente, investigación a clientes morosos, verificación de saldos, cobros mediante cartera de clientes.

**A.C. Nielsen** 1995 – 2001 Auditor de Campo y Supervisor: Manejo de información relativo a productos de consumo masivo, atención al cliente, entrenamiento de personal.

**Diario La Prensa** 1997

Práctica Profesional - Editor de Cierre: Edición de noticias, selección de fotografías y noticias internacionales, armada de páginas, corrección de noticias y revisión de cables internacionales.

**Editorial Cumbre** 1994

Vendedor Ejecutivo: Venta de material didáctico comprendido por enciclopedias, diccionarios y otros.

**Colombian Shoes** 1991 - 1993

Vendedor: Ventas de artículos de cuero, trato con el cliente.

Encargado del Almacén: Supervisión de personal, informe diario de ventas, control de inventario, recibo de mercancía.

**REFERENCIAS**

Arq. Edgar Landasuriz Grupo Syasa .capataz de proyectos .

Lcdo. Juan Carlos Más Redactor de Medica magazine cel 6752-8748

Ing. Angela Ricoy Asesora de proyectos en la Compañia Ripard Holding. tel **302- 2694 cel. 6675-2021**

Rene Francoise Decorador cel 6623-1434