

- ANÓNIMODirección web: <http://aureliojesusp212.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

**EXPERIENCIA:**

6/2012 - 12/2012 Empresa: Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre Area Profesional:Contabilidad
Descripción del puesto: Cobro de multas, paz y salvos e historiales de Tránsito, entre otros.
Cuadre de caja.

Envío de la bolsa al Banco Nacional.

Ciudad: Panamá País: Panamá

5/2013 - 7/2014 Empresa: Ministerio de Economía y Finanzas Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: - Captar datos.

- Foleo y archivo de expedientes.
- Realizar y atender llamadas.
- Entregar y recibir bienes patrimoniales.
- Traslado de vehículos u otros bienes.
- Inventario de los bienes patrimoniales.
- Inventario de los vehículos del estado, entre otras funciones.

Ciudad: Panamá País: Panamá

1/2015 - 7/2016 Empresa: Importadora Ricamar S.A Area Profesional:Finanzas - Auditoría
Descripción del puesto: Cargo Control de Inventario

Funciones • Inventarios cíclicos.

- Comparar el teórico con la toma física y sacar las diferencias.
- Realizar los ajustes en gráficos.
- Enviar informe a superior.

Ciudad: Panamá País: Panamá

5/2017 - 11/2018 Empresa: Importadora Ricamar S.A Area Profesional:Seguridad - Vigilancia
Descripción del puesto: Cargo Monitor CCTV

Funciones • Velar por la seguridad del supermercado por medio de cámaras de vigilancias (domos y fijas).

- Mantener bitácora actualizada.
- Grabar conteo con caja fuerte.
- Apertura y cierre del depósito.

Ciudad: Panamá País: Panamá

1/2019 - 8/2019 Empresa: GSI INTERNATIONAL INC Area Profesional:Otras (No se especifica)
Descripción del puesto: Cargo Digitalizador

Funciones • Preparar, escanear, indexar, pasar por control de calidad y por último reproceso a todos los expedientes que se es

- Inventarios de los expedientes.

Ciudad: Panamá País: Panamá

8/2019 - 4/2020 Empresa: World Wide Medical Assurance Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Cargo Digitalizador

Funciones • Preparar, escanear e indexar todos los expedientes, pólizas, suscripciones y reclamos.

- Atender consultas internas.
- Apoyo a RRHH.
- Envíos y recepciones de cajas (Access).
- Encargado de realizar el inventario de todos los expedientes.
- Funciones de mensajería interna y externa, entre otras.

Ciudad: Panamá País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2011 Bachiller en Ciencias e Informática

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Excel y Word básicos.

Ingles Básico.

Centro: Colegio Saint Michael

Ciudad: Ciudad de Panamá (Panamá)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/aureliojesusp212>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
