

- ANÓNIMODirección web: http://emperatriz_o.micvweb.comCiudad: Panama CP: (Panamá) País: Panamá

EXPERIENCIA:

1/1997 - 12/1998 Empresa: EMBAJADA DE JAPON Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Laboré en la recepción de la embajada, dando excelente atención a los diplomáticos y al público en general. Supervisar la entrada y salida de toda la correspondencia de la embajada, enviar y distribuir el correo a sus respectivos destinos. Recibir y efectuar llamadas telefónicas nacionales e internacionales para el embajador. Procesar en el computador textos, reportes, documentación y contratos.

Ciudad: Panama País: Panamá

12/1998 - 7/2010 Empresa: HOTEL RIANDE CONTINENTAL Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Mantener el control sobre la exactitud de la información dada por los huéspedes. Hacer las entradas y salidas de los clientes VIP. Colocar atenciones y cartas de bienvenidas en las habitaciones y coordinar con el Departamento de Ama de Llaves para que las mismas estuviesen limpias e impecables cuando el cliente llegara, Supervisar el área de cafetería del Piso Ejecutivo al momento del desayuno y el cóctel en la noche, Orientar a los clientes en cuanto a Tours compras, restaurante y lugares turísticos de Panamá, Supervisar el área de Business Center del Piso Ejecutivo.

Ciudad: Panama País: Panamá

8/2010 - 1/2014 Empresa: HOTEL DORAL Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y los procesos administrativos del hotel. Responsable de todos los servicios del hotel, incluyendo la recepción, los servicios de Amas de Llaves, las reservas, los banquetes, el mantenimiento y las restauraciones.

Ciudad: Panama País: Panamá

1/2017 - 1/2018 Empresa: United Nations World Food Programme Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realizaba el departamento de Finanzas. Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas. Contestar y revisar todo tipo de documentos, como E-mail, llamadas telefónicas, correspondencia y pasar a quien correspondía la información recibida. Manejo de insumos, control de la oficina en general, apoyo en el are contable, organizadora de eventos y coordinación de los mismos.

Ciudad: Panama País: Panamá

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: MISSOURI VALLEY COLLEGE

ENLACES WEB RELACIONADOS:Dirección web: http://www.micvweb.com/emperatriz_o
