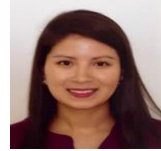


## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://emilydf27.micvweb.com>

Ciudad: CP: (Panama) País: Panamá



---

## EXPERIENCIA:

1/2012 - 2/2013 Empresa: AIESEC Panama (<http://http://aiesec.org.pa/>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: - Apoyar el departamento en la búsqueda y gestión de las relaciones ecmpras actuales con donantes potenciales.

- Ayudar en la investigación de nuevas oportunidades y redes de financiación.
- Prestar apoyo a la elaboración y ejecución de un plan de mayordomía.
- Actualizar y gestionar una base de datos integral existente con los detalles de los donantes.
- Ayudar en la preparación de las reuniones y eventos externos.
- Representar al departamento en cualquier reunión internacional.

Ciudad: Panama País: Panamá

-----

4/2014 - 4/2014 Empresa: Metro Bank Panama

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: - Apoyo a los oficiales de préstamos comerciales y clientes.

- Coordinar la documentación pre y post-cierre del préstamo.
- Solicitar y revisar los paquetes de cierre del préstamo.
- Ayudar a los clientes con todas las necesidades bancarias.
- Calcular el interés de los préstamos comerciales.
- Procesar el pago final de los préstamos comerciales.

Ciudad: Panama País: Panamá

-----

8/2014 - / Empresa: CATERPILLAR (<http://http://www.caterpillar.com/en/careers.html>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Descripción del puesto: Process Support Rep II

- Validar la información del proveedor en el sistema de compras.
  - Ayudar a los proveedores y establecer la conexión entre ellos y Caterpillar.
  - Administrador de la bandeja de entrada del Sistema de Validación.
  - Solicitud, organizar y analizar las respuestas de los proveedores con el fin de mantener actualizada la base de datos de Caterpillar.
  - Identificar proactivamente cualquier brecha en el proceso y contribuir a encontrar soluciones.
  - Llevar a cabo el seguimiento necesario y agilizar las actividades para asegurar la satisfacción del proveedor.
  - Cumplir con los requisitos reglamentarios de seguridad que requiere la compañía.
  - Proyectos especiales y tareas según sea necesario.
  - Mantener los datos de los proveedores actualizados.
- 

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2014 Comunicación Ejecutiva Bilingüe (<http://http://www.fct.utp.ac.pa/licenciatura-en-comunicac>)

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Perfil de Egresado

De acuerdo a su formación este profesional se encuentra capacitado a principalmente en apoyo a la gestión de gerencia, jefaturas de departamentos, de empresas e instituciones privadas, tanto nacionales como internacionales con una sólida cultura lingüística tanto en español como en el idioma inglés con amplios conocimientos de los aspectos, científicos, técnicos y humanísticos que le permitan una mayor visión para el desarrollo de las actividades ejecutivas de la gestión empresarial, y un perfil académico que se basa en los modernos avances de la tecnología.

Centro: Universidad Tecnológica de Panama

Ciudad: Panama

-----

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

-----

### **INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

-----

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Comunicativo/a, Eficiente, Honesto/a, Meticuloso/a

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/emilydf27>

---

- ANÓNIMO

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

---