

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://karina-moreno14.micvweb.com>

Ciudad: Panamá CP: 83260-000(Panamá) País: Panamá

EXPERIENCIA:

3/2013 - 8/2013 Empresa: Epago Int

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: E pago Int. - Cajera 5 meses.

Funciones:

- Realizar arqueos de caja.
- Atención al cliente
- Suministrar a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.
- Troquelar recibos de ingreso por caja, planillas y otros documentos.
- Chequear que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
- Realizar conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo
- Atender a las personas que solicitan información.
- Llevar el registro y control de los movimientos de caja.
- Transcribir y accesar información operando un microcomputador.
- Cumplimiento con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

Ciudad: Panamá País: Panamá

8/2013 - / Empresa: Tu Auto Panamá S.A

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Tu Auto Panamá S.A - Asistente Administrativa 3 años 11 meses.

Funciones:

- Tramitar los depósitos bancarios y mantener registro de los mismos.
- Atención al cliente físicamente, vía telefónica, e-mail
- Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de los equipos de la dependencia.
- Llevar control de la caja chica.
- Llevar y mantener actualizado archivo y registros de la unidad.
- Atender e informar al público en general.
- Elaborar solicitud de cotizaciones o proformas de vehículos a los clientes previamente seleccionados por el supervisor.
- Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de ventas de vehículos
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Confección de cartas de trabajo
- Confección de cheques a proveedores
- Confección y entrega de cheques a colaboradores de la empresa.
- Mantener contacto directo con la entidad bancaria que brinda el financiamiento de crédito al cliente para la compra de su vehículo
- Tramitar traspaso con hipoteca, liberación de hipoteca, trámite de placa.

Ciudad: Panamá País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-20026to Grado

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Otra no especificada

Centro: Escuela El Bijao
Ciudad: Panamá (Panamá)

12-2008Ciencias con énfasis en Informática
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Ciencias Experimentales

Centro: Instituto Coronel Segundo de Villarreal
Ciudad: Panamá (Panamá)

-2017Licenciada en Gerencia de Empresas
Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Conocimiento adquirido a través de la Licenciatura:

- Planificación de los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Dirección de la empresa, toma de decisiones, supervisar y ser un líder.
- Controlar las actividades planificadas y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordinar con el Ejecutivo de Venta y la Secretaria, las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, realizar las comp
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.

Centro: ISAE Universidad
Ciudad: Panamá (Panamá)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Ingles

Otra no especificada

Centro de Estudios: American English Overseas Center

Información adicional: Iniciando Nivel Básico BC

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Contribuir al logro de los objetivos de la empresa, realizando las actividades a desempeñar de manera eficaz en el puesto para el cual sea asignado, buscando un desarrollo personal y profesional, siempre que sea posible demostrar mi capacidad en el ámbito laboral.

LOGROS Y RESULTADOS:

Obtener la Licenciatura.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Persistente, Responsable, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Béisbol, Ir de Compras, Naturaleza

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/karina-moreno14>

- ANÓNIMO

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