

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://reinapineda010376.micvweb.com>

Ciudad: 24 de Diciembre CP: 8-505-755(Panamá) País: Panamá

EXPERIENCIA:

7/1994 - 11/1996 Empresa: Copama, S. A. (<http://Vía tocumen>)

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria / Recepcionista.

Contestar llamadas, entrega de cheques, confección de cheques, realizar cotizaciones, archivo de comprobantes de cheques, cubrir caja en periodo vacaciones y almuerzo

Ciudad: Panamá País: Panamá

7/2001 - 2/2007 Empresa: Distribuidora Xtra (<http://Juan Díaz, Ciudad Radial>)

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Oficinista del Depto Contabilidad

Contestar llamadas, confección de cartas, memorando, archivo, recibo de documentos de las diferentes sucursales, calculo de costos de mercancia para registro en base de datos, control de estado de cuentas y pagos del Gobierno a la empresa.

Ciudad: Panamá País: Panamá

5/2010 - 7/2019 Empresa: Metales Panamericanos, S. A. (<http://Vía transismica, frente a estrella azul>)

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Contestar llamadas, confección de cartas, memorando, archivo de comprobantes de pago de planilla, certificado médicos, permisos y otros documentos de colaboradores.

Confección de expedientes de colaboradores nuevos contratos, carnet y documentos de primer ingreso control de entrega de uniformes.

Control de marcaciones para pago de planilla,.

Registro de certificados médicos, permisos vacaciones y licencias en la base de datos.

Entre otras cosas

Ciudad: Panamá País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-1993Bachiller en Comercio (<http://Ave. Justo Arosemena>)

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Centro: Instituto Comercial Bolivar

Ciudad: Panamá (Panamá)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Secretaria de Imagen y Calidad

Administración y Dirección de Empresas

Ortografía, Redacción Comercial y Manejo de la documentación mercantil
Administración y Dirección de Empresas

Cálculo de horas extras
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Cámara de Comercio de Panamá

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Creer como profesional y a la vez aportar mis conocimientos a otros.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Jardinería, Música Variada, Religión, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/reinapineda010376>

- ANÓNIMO

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