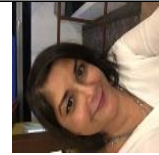


- ANÓNIMO

Dirección web: <http://grettan30.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -



EXPERIENCIA:

1/2010 - 9/2012 Empresa: Autoridad Nacional del Ambiente (Anam) Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: ENERO 2010 – AGOSTO DE 2012

Asistente Administrativa del Director de Administración y Finanzas del 4 de enero de 2010 al 03 de febrero de 2011. Licdo. RICARDO CHAN

& 61607 Atención a los clientes y funcionarios de la institución.

& 61607 Confección de notas, circulares, cartas, memorandos y cualquier otra función que se me delegara.

& 61607 Trámites y distribución de documentación a los diferentes departamentos y oficinas adscritas a la Dirección.

& 61607 Atender la agenda de reuniones del Director de Administración y Finanzas.

& 61607 Seguimiento y trámites a las solicitudes de bienes y servicios, solicitudes de caja menuda, órdenes de compra, etc., tramitadas por las administraciones regionales y de nivel central.

Asistente Administrativa de la jefa de la Sección de Tesorería del 4 de febrero de 2011 al 10 de octubre de 2012 Licda. DIGNA DE MENDOZA.

1. Custodia de la Caja Menuda Reembolso de las solicitudes de Caja Menuda a Nivel Central y Regional, recepción de las mismas, verificar que las mismas se encuentren en regla y con toda la documentación que se requiere. Dar seguimiento a los diversos departamentos en cuanto a la entrega en el tiempo reglamentario de las facturas o documentación para sustentar el gasto solicitado.

2. Recepción y Generación de Gestiones de Cobros Todas las cuentas, ordenes de compras, planillas, gastos de representación tanto de directores como de gastos fijos de conductores del Despacho Superior, que se generen de las diferentes direcciones, oficinas, departamentos, secciones de nivel central y Administraciones Regionales, para luego ser ingresadas en el sistema SIAFPA, para su posterior confección de cheques.

3. Asistencia a la Jefa de la Sección de Tesorería Cuando se requiera en el evento de ausencia de la misma (por vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio, almuerzo), en la firma de paz y salvo, alimentación de los estados de los fondos que se generen a diario, entre otras funciones.

4. Solicitudes P

Ciudad: Panamá País: Panamá

10/2012 - 11/2018 Empresa: Ministerio de Salud Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: MINISTERIO DE SALUD DE PANAMA (MINSa) – Asistente Administrativa.

2 de Julio de 2019 al 28 de Octubre de 2019.

Despacho de la Ministra de Salud Doctora ROSARIO TURNER

& 61607 Revisión, verificación minuciosa de toda la orden documentación remitida para la aprobación y firma de la señora ministra.

& 61607 Confección de notas, circulares, cartas, memorandos si es requerido.

& 61607 Entrada, revisión, seguimiento y salida de toda la documentación remitida para la firma de la ministra.

MINISTERIO DE SALUD DE PANAMA (MINSa) – Asistente Administrativa.

JUNIO DE 2016 al 1 de julio de 2019.

Despacho del Ministro de Salud Doctor MIGUEL A. MAYO DI BELLO

& 61607 Revisión, verificación minuciosa de toda la documentación remitida para la aprobación y firma del señor ministro.

& 61607 Confección de notas, circulares, cartas, memorandos si es requerido.

& 61607 Entrada, revisión, seguimiento y salida de toda la documentación remitida para la firma del ministro.

& 61607 Atención de visitas, reuniones y agenda del señor Ministro de Salud, si es requerido.

& 61607 Asignaciones tales como enlace con la Contraloría General de la República en dar seguimientos a los expedientes que ingresan a esa institución para verificar si los mismos estaban para subsanar y/o refrendar. Apoyo ante el Consejo Técnico de Salud, para agilizar trámites de Servicio de Modernización de Procesos del Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud. Dar trámite y seguimiento a nombramientos tanto a personal administrativo como a profesionales de la salud ante la Oficina de Recursos Humanos.

& 61607 Dar seguimiento con las Direcciones y Regiones de Salud del Ministerio sobre trámites que es requerido por el ministro agilizar.

JULIO DE 2014 a JUNIO 2016.

Despacho del Viceministro de Salud Doctor MIGUEL A. MAYO DI BELLO

& 61607 Confección de notas, circulares, cartas, memorandos y cualquier otra función que se me delegara.

& 61607 Entrada, revisión, seguimien

Ciudad: Panamá País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-2006 Por optar licenciatura en periodismo

Licenciado

Comunicación

Licenciada en Periodismo

Centro: Universidad de Panamá

Ciudad: Panamá (Panamá)

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sensible, Servicial, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Arte, Atletismo, Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Jardinería, Literatura/Historia, Música Pop/R&B, Música Variada, Naturaleza, Religión, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/grettan30>

- ANÓNIMO

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