

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://albaacosta199.micvweb.com>

Ciudad: DAVID CP: 4-717-2355(CHIRIQUI) País: Panamá

EXPERIENCIA:

8/1998 - 3/2000 Empresa: MATERIALES HERNANDEZ, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Descripción del puesto: ATENCIÓN A CLIENTES, GESTOR DE COBROS, AUXILIAR DE CAJAS Y CAPTADORA DE INVENTARIOS.

Ciudad: DAVID País: Panamá

7/2000 - 2/2007 Empresa: ALMACÉN 98, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: ASISTENTE DE CONTABILIDAD, CONFECCIÓN DE PLANILLAS, CONTRATOS DE TRABAJO, LIQUIDACIONES, AUXILIAR DE CAJA,ENCARGADA DE HACER DEPÓSITOS DIARIOS, CONCILIAR, CONFECCIONAR CHEQUES A PROVEEDORES, GESTIONAR COBROS, ATENCIÓN DE CLIENTE Y CONTROL DE PAGOS DE IMPUESTOS.

Ciudad: DAVID País: Panamá

3/2007 - 6/2009 Empresa: MEGA MUEBLES 98 PANAMA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: ASISTENTE DE CONTABILIDAD,CONFECCIÓN DE PLANILLAS, CONTRATOS DE TRABAJO, LIQUIDACIONES, ARCHIVAR, GESTIONAR PAGOS DE IMPUESTO, CONFECCIONAR CHEQUE A PROVEEDORES, GESTIONAR COBROS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

7/2009 - 10/2009 Empresa:

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: ASISTENTE DE CONTABILIDAD, CONFECCIONAR PLANILLAS, GESTIONAR PAGO DE IMPUESTOS, AUXILIAR DE CAJA Y CONFECCIONAR CHEQUES A PROVEEDORES, GESTIONAR COBROS.

Ciudad: DAVID País: Panamá

11/2009 - 9/2010 Empresa: MEGA MUEBLES 98 PANAMA

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: ATENCIÓN A CLIENTES VENDEDORA

Ciudad: DAVID País: Panamá

10/2010 - 9/2013 Empresa: REST. STEAK HOUSE

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: SECRETARIA ENCARGADA DE CONFECCIONAR PLANILLAS,CONTRATOS DE TRABAJO, LIQUIDACIONES, COMPRAS Y RECIBO DE MERCANCÍA Y ORGANIZAR INFORMES MENSUALES, ATENCIÓN AL CLIENTE , ARCHIVAR, CONFECCIONAR CHEQUES, CONTROL DE INVENTARIOS SEMANALES.

Ciudad: DAVID País: Panamá

10/2013 - / Empresa: NG Y ASOCIADOS, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: ENCARGADA DE CAPTAR RENOVACIONES DE PÓLIZAS, SUSCRIBIR PÓLIZAS NUEVAS, ARCHIVAR, GESTIONAR COBROS, CONTABILIZAR LAS COMISIONES DEVENGADAS, ENVIAR REMESAS DIARIAS.

HASTA LA FECHA SIGO LABORANDO EN ESTA EMPRESA

Ciudad: DAVID País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2014LICENCIADA EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

Cursando: Licenciado

Derecho

LEGALES EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

Centro: UNACHI DAVID

Ciudad: DAVID (Panamá)

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos:Ofimatica (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Profesional

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/albaacosta199>

- ANÓNIMO

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