

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://hacs1918.micvweb.com>

Ciudad: Ernesto Córdoba CP: 8-755-825(Panamá) País: Panamá

---

## EXPERIENCIA:

/2002 - /2004 Empresa: MINSA (Ministerio de Salud) Descripción del puesto: • Recibir documentos

- atender llamadas telefónicas
- atender visitas
- archivar documentos
- informar todo lo relativo al departamento del que depende
- estar al pendiente de la tramitación de expedientes
- tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones
- poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de o
- tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores
- amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional y empresarial.
- Tener a su cargo el estudio y promoción de programas de capacitación de los afiliados a través de la creación de instituciones
- Promover y supervisar las actividades educativas formales y no formales destinadas a los colaboradores local, provincial o na
- Fomentar la participación en actividades culturales, artísticas y de recreación que contribuyan a la realización integral del cola
- Fomentar en coordinación con otras Asociaciones Gremiales e Instituciones Educativas y Culturales que compartan y/o auspici
- Proveer bibliografía adecuada para la formación y la información general sindical y laboral del afiliado.
- Procurar, con el asesoramiento de personal competente, los cursos de capacitación sindical a nivel de Asociación, local, provi
- Coordinar conjuntamente con la Jefa de Capacitación todas las actividades culturales, artísticas y de recreación que contribuy

Ciudad: Panamá País: Panamá

-----

/2008 - /2014 Empresa: BTESH & VIRZI. / VIVIR FRENTE AL MAR. Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: • Análisis de morosidad.

- Intereses por mora.
  - Atención al cliente,
  - Cartas y llamadas telefónicas.
  - Cumplir las metas asignadas y los compromisos que ellas conlleven.
  - Confección de reportes para contabilidad semanal y mensual
  - Gestión de circuitos administrativos en su área de trabajo.
  - Confeccionar cartas de recordatorio de pago.
  - Gestión de cobros, Ultimátum (según Contratos).
  - Confeccionar recibos, facturas, estados de cuentas.
  - Revisar cada uno de los contratos del cliente.
  - Archivar y otras funciones administrativas.
  - Estar pendiente de los correos de los clientes.
- 
- Autorización para ajustes, disminución o eliminación de saldos
  - Procedimiento legal.
- Estudiar y analizar la situación del cliente, intentando alcanzar con él un acuerdo de pago.
- Gestión eficaz del cobro de deudas asignadas en el plazo adecuado
  - Gestión de circuitos administrativos en su área de trabajo.
  - Confeccionar cartas de recordatorio de pago.
  - Gestión de cobros, Ultimátum (según Contratos).
  - Confeccionar recibos, facturas, estados de cuentas.
  - Realizar llamadas.
  - Revisar cada uno de los contratos del cliente.
  - Archivar y otras funciones administrativas.

- Estar pendiente de los correos de los clientes.

Ciudad: Panamá País: Panamá

-----

/2014 - /2016 Empresa: Soluciones MILECSA Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Confección de reportes para contabilidad.

- Coordinar planilla.
- Gestión de Cobros.
- Análisis de Morosidad.
- Procedimiento Legal (para el cobro).
- Facturación, cotización, y recibos.
- Gestión de documentos archivo, traducción, revisión.
- Coordinación de actividades como logística de viajes, hospedajes, vehículos.
- Supervisión del buen funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de oficina.
- Gestión de compras mediante caja menuda.
- Asistencia en general.
- Cumplir las metas asignadas y los compromisos que ellas conlleven.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.
- Asistencia al PH

Ciudad: Panamá País: Panamá

-----

/2017 - /2018 Empresa: RICOH PANAMA, S.A. Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Estimación de pagos de cliente (mensual)

- Gestión de Cobros (llamadas diarias de cobros, visitas, correos)
- Reporte semanal y mensual de pagos y a fin de mes (días de mora y recaudo)
- Confeccionar cartas de cobros (60 días, 90, 180 y más)
- Arreglos de pago
- Análisis de Morosidad.
- Armar paquetes de Estado de cuenta, facturas, soportes de facturas, letras de pago
- Identificación de pagos de cliente por transferencia (dos cuentas de banco)
- Registro de pagos en sistema axp12 (diarios de pago)
- Registro de pagos en efectivo, cheque, transferencias (ACH)
- Confeccionar recibos
- Confeccionar Formulario de Notas de crédito
- Registro de Nota de crédito
- Registro de devolución
- Formulario de créditos,
- Documentar diariamente toda la gestión del cobro en el sistema
- Documentar en el dogma ventas nuevas
- Aprobación de ventas nuevas
- Identificar y realizar formularios para retiro del equipo a clientes morosos
- Verificación de crédito
- Cierres de mes contable
- Subir al sistema los soportes de facturas (cuando faltaban)
- Manejo de content central
- Solución de problemas inmediato al cliente
- Verificación de documentos
- Archivar
- Coordinación de rutas para cobrador
- Envío físico y vía email documentos
- Asistencia en general.
- Cumplir las metas asignadas y los compromisos que ellas conlleven.

Ciudad: Panamá País: Panamá

---

/2018 - /2019 Empresa: GRUPO AROS, S.A Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: • Gestora Cobros Campo

- Archivo
- Asistente de Gerencia

Realice 3 puestos

Ciudad: Panamá País: Panamá

---

/2019 - /2019 Empresa: PLAZA COMERCIAL VILLALOBOS Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Administración de plaza comercial

- Elaboración y cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos, según necesidades de la plaza
- Coordinación de las actividades administrativas y operativas de la plaza
- Selección y manejo del personal, según necesidades de operación de la plaza comercial.
- Pedidos y compra de insumos. Control de inventario e insumos.
- Atención y pago de proveedores.
- Coordinación para la contratación de servicios y para la documentación legal de soporte.
- Manejo de caja menuda, gestión para el reembolso de la caja menuda, gestión para la confección de cheques.
- Desarrollo de la estrategia de rentas, promoción de locales comerciales y atención de clientes
- Control de cartera Control y manejo de la cartera de inquilinos. Atención de solicitudes, coordinación de la emisión de facturas
- Coordinación y apoyo para la gestión de cobro legal, cuando sea requerido.
- Presentación de informes mensuales
- Elaboración y presentación de la propuesta de políticas y procedimientos para el manejo de la plaza, los mantenimientos prev
- Presentación del proyecto de manual con normas y reglas que garantizarán el comportamiento correcto de los inquilinos

Ciudad: Panamá País: Panamá

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

-1999 Bachiller en Ciencias

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Todos los conocimientos de las asignaciones de un Bachiller en Ciencias

Centro: Escuela Americana

Ciudad: Panamá (Panamá)

---

## **IDIOMAS:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Centro de Estudios: Rep. de Colombia, Inst. Comercial Panamá, Escuela America

Título: Español Nativo

---

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Instituto Comercial Panamá/ Escuela Americana

Título: Inglés Básico oral/ escrito pre-medio

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/hacs1918>

---

- ANÓNIMO

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

---