

## ***Kathia J. Mendoza Reyes*** OBJETIVOS

OBJETIVOS PERSONALES:

Aportar mis conocimientos y habilidades dentro de su organización con la finalidad de lograr un desempeño óptimo a las necesidades de la misma. Abierta a nuevos conocimientos y de manera proactiva integrarme y destacarme como una profesional.

Ciudad de Panamá, Villas de Don Bosco



Ave 3era

6917-5834-6656-0270

Kaymi0880@outlook.com

DATOS PERSONALES

Cedula: 8-342-140.

Nacionalidad: Panameña.

Estado Civil: Casada.

Fecha de Nacimiento: 8 de abril de 1970.

FORMACION ACADEMICA:

Primaria: Escuela República Federativa del Brasil Certificado de 6° (1976-1981)

Secundaria completa: Instituto Nacional-Certificado de 6 año.-Bachiller en Ciencias (1982-1987)

Curso de Inglés- Inadeh año 2021

Curso de Oficinista- Inadeh año 2021

Curso de Emprendimiento- Inadeh año 2021

*EXPERIENCIA LABORAL*

**AIRCO, S.A. – (2013 – 2019) – Asistente Administrativa de Taller.**

Ejecutiva de servicios y atención al cliente  Confección de presupuestos o cotizaciones.

Facturación.

Confección de órdenes de compras.

Confección de transferencias.  Confección de cheques.

Manejo de caja menuda

Cobros

Ventas

Encargada de flota Vehicular

Manejo de pólizas de auto

Elaboración de planilla de personal.

Archivos.

Inventario

**CLINICAS UROLOGICAS Pa**itilla**- (2004 – 2013) Asistente Administrativa**

Atención al cliente

Coordinar agenda de doctores, reuniones, viajes, cirugías.

Manejo de cajas menudas.

Confección de recibos de pago.

Confección de cheques, cartas, presupuestos, etc.

Conocimiento en formularios de seguros de pacientes

Conocimiento en orden de Laboratorios

Compra de insumos médicos.

Archivos.

**WAKED INTERNATIONAL – 2002-1999 Vendedora Cajera**

Atención al cliente

Ventas de Perfumes

Cajera

Arqueos de caja

Inventarios

**DONALD W. DICKERSON – 1992-1997 Promotora Vendedora**

Ventas de cosméticos Max Factor y Cover Girl

Atención al cliente

Mercadeo

Inventario

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS:**

Buena Comunicación Interpersonal

Experiencia en Tele mercadeo

Inglés básico

Manejo de Computadoras-Conocimiento en Microsoft office, Navegación en Internet.

Manejo de Maquinas copiadoras, fax, scanner.

Manejo de central telefónica - Cobros y Ventas atreves de la misma.

Manejo de Caja Menuda y Caja Grande.

Confección de Cheques, cartas, presupuestos, órdenes de compra

Conocimiento en Facturación.

Elaboración de reportes.

Archivos

Inventario.

REFERENCIAS PERSONALES

**Karibdis de Prado Mendoza – CSS Depto. de Recursos Humanos** *(Ref. Personal) Celular: 6925-7419.*

**Yenifer Calderón – Airco, S.A. – Gerencia-** *(Ref. Laboral) Celular:: 6755-0281*

***Dr. Elias Bodden -Clínicas Urológicas-*** *(Ref. Laboral)**Celular: 6614-5691*

***Sra. Yessica Sittón- Compañía Feduro, S.A.*** *(Ref. personal y Laboral) celular: 6611-6316*