

JACSURY JAYVET VEGA RODRIGUEZ

Asistente administrativa

CONTACTO

- +507 6161-9114
- Ciudad de Panamá
- jacsury6609@gmail.com
- 22 años
- 8-988-896

EXPERIENCIA LABORAL

Julio 2023
Agosto 2024

ASISTENTE ADMINISTRATIVA F & F Estudios Fotográficos. Vía Israel, Ciudad de Panamá.

Gestioné múltiples responsabilidades:

- Brindé atención al cliente en sucursal y call center, resolviendo consultas y mejorando la experiencia del cliente.
- Elaboraré informes administrativos, financieros y de gestión para optimizar la toma de decisiones.
- Apyé en la gestión de cobros y facturación, asegurando la precisión y actualización de los registros.
- Gestioné documentación, contratos y correspondencia.
- Supervisé inventarios y coordiné pedidos para mantener el abastecimiento eficiente.

Asegurando un servicio eficiente y de cumplimiento.

EDUCACIÓN

Abril 2021
Diciembre
2024

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Universidad de Panamá | Ciudad de Panamá.

Marzo 2018
Diciembre
2020

BACHILLER EN COMERCIO

Centro Educativo Monseñor Francisco
Beckmann | Panamá Norte.

CERTIFICADO Y CURSOS

- Curso De Manejo Básico e Intermedio De Aplicaciones Ofimáticas - INADEH.
- Curso De Calidad En La Atención Y Servicio Al Cliente - INADEH.
- Curso De Contabilidad Básica - INADEH.

REFERENCIAS

- Israel Soto

Excompañero de FF Estudios Fotográficos.

Puesto: Agente de atención al cliente.

Contacto: 6922-4703

- Stefany Marín

Excompañera de FF Estudios Fotográficos.

Puesto: Relacionista Pública.

Contacto: 6328-8112

OBJETIVO PROFESIONAL

Asistente Administrativa con experiencia en atención al cliente, gestión documental y facturación. Trabajé en la elaboración de informes administrativos y financieros, supervisión de inventarios y coordinación operativa. Me destaco por mi organización, proactividad y capacidad de optimizar procesos. Busco aportar mis habilidades en un entorno dinámico que me permita seguir creciendo profesionalmente.

HABILIDADES

- Puntualidad.
- Buena atención al cliente.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Dominio avanzado en herramientas Office.
- Buena comunicación.
- Aprendo rápido.
- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.
- Proactiva.

IDIOMAS

- Español | Nativo
 - Inglés | Nivel Básico
- Curso de inglés básico.