

# 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.