



+50763938829



genesistr275@gmail.com



Vía España, Panamá,
Panama, Panama

SOBRE MÍ

Con actitud, ética, trabajo en equipo, con el fin de exceder metas con la creación de nuevos procesos o seguir los ya establecidos por la compañía. Aprender, elevar mi potencial al máximo y crecer con la empresa.

HABILIDADES

Microsoft Office Excel, Power Point, y correo electrónico

IDIOMAS

Spanish

REFERENCIAS

Carolina Longo

6232 4894

María Frago

6795 5833

Armando Guerra

6550-4224

Génesis Yesibeth Rodríguez Terrado

ORIENTADO A DESEMPEÑAR TODAS MIS
CAPACIDADES PROFESIONALES

EDUCACIÓN

Bachiller de Informática

Colegio Artes y Oficios Melchor Lasso De la Vega

Licenciatura en Administración de Empresas

Universidad Latina de Panamá

EXPERIENCIA LABORAL

Entregas, ventas y asistente de tesorería

Lotería Nacional de Beneficencia Av. Perú, Panama (4 años)

- Registro contable, fiscalización.
- Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de ventas.
- Actualización diaria de estados, conciliación diaria de libretas, generación de reportes mensuales, registro de facturas, inventarios diario, pago a proveedores, soporte al Analista de Tesorería, ventas de libretas, entregas y cobros.

Oficial de Sucursal Power Club, Vía Argentina (3 años)

-

Apertura y/o cierre de tienda, supervisión de personal, monitoreo de ventas y exhibición de producto, garantizar el cumplimiento de las políticas de atención al cliente, horarios de clases dirigidas, planillas de entrenadores, facturaciones de corporativos, manejo de personal, ventas y mensajerías, informes de ventas.

Sub Gerente Vince Camuto-Kenneth cole Albrook Mall (2 años)

Visual merchandising, control de calidad de las instalaciones de la tienda, elaborar estrategias de ventas, velar por que la tienda alcance las metas de venta mensual, supervisión, capacitación y motivación de personal de ventas, control y análisis de inventarios, realizar pedidos de mercancía, arqueo y supervisión de caja, realizar depósitos diarios, dar seguimiento a la información diaria de administración, con el fin de cumplir oportunamente con las asignaciones, gestionar los reclamos y quejas de los clientes de manera oportuna.