**LIZBETH GONZÁLEZ**

E-mail: lizgriff07@hotmail.com

Cel. / 6876-7060

**ESTUDIOS REALIZADOS**

**- Allison Learning School, Estudios de Servicio Social.**

**- Erwin Tech Institute, Certificado Bookeeping y Estados Financieros.**

**- ISAE Universidad, Certificado de Inglés como Segunda Idioma.**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Agente Bilingue ,ONQ Contact Center, Veraguas, Panama 2018, 2024**

Recibir y realizar llamadas a pacientes acerca de sus cuentas de servicios medicos, detallar saldos y estados de cuenta, agendar citas medicas.

**Asistente Social Bilingue, Telamon Corporation, Dover, Delaware 2012 -2017**

Procesar documentos de ingreso de estudiantes, asistir en el manejo de archivos y

ingresar información en el sistema, preparar reportes mensuales.

**Recepcionista Bilingüe, Hartford Seguros, Tampa, Florida. 2008- 2012**

Procesar documentos de los seguros de autos y propiedades, Asistencia Bilingüe clientes, revisar cuentas por cobrar y reclamos.

**Oficinista de Crédito, Caja de Ahorros, David, Chiriquí. 2003- 2007**

Procesar documentación de préstamos personales, estados de cuenta,

cuentas por cobrar, procesar pagos en el sistema, reportes mensuales.

**DESTREZAS Y HABILIDADES**

* Facilidad de Expresión, Redacción y Ortografía.
* Inglés avanzado (traducción e interpretación).
* Manejo de equipo de Oficina,Word, Microsoft Office y Excel.
* Conocimientos del Ciclo Contable y Estados Financieros.
* Sociable, Proactiva, Responsable y Organizada.

**REFERENCIAS**

* Rosalía Zuira (Profesora de Orientación Dolega) 6450-1472
* Clara Martínez (Directora Regional Telamon USA) 302-519-3664

\* Delia Cortes MIDES Dept. Human Resources 6661-5355