

Ariel Josué Reyes Cedeño

Teléfonos: 6747-5937 / 6781-4901

Ariel.reyes1506@gmail.com

Panamá, Las Cumbres

OBJETIVO PROFESIONAL:

Profesional en Mercadeo y Comercio Internacional con una amplia formación y experiencia en profesorado. Busco formar parte de un equipo de trabajo donde pueda demostrar la capacidad de planificación, organización y dirección, así como la habilidad de trabajo en equipo, creatividad e innovación, conocimientos y habilidades necesarios para enfrentar retos.

DATOS PERSONALES:

Nacionalidad: Panameño

Cédula: 8-831-659

Licencia de conducir: Tipo E1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Comercio Internacional
Universidad Interamericana de Panamá

Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas
Universidad Interamericana de Panamá

Maestría en Mercadeo
Universidad Interamericana de Panamá

Profesorado Medio Diversificado
Universidad de Panamá

Licenciatura en Mercadeo y Comercio Internacional.
Universidad Tecnológica de Panamá

Técnico en Gestión de Ventas
Universidad Tecnológica de Panamá

Bachiller en Ciencias con énfasis en Informática
Instituto José Dolores Moscote

EXPERIENCIAS LABORALES:

**2024: Docente de Mercadeo, Publicidad y Contabilidad
En Instituto Politécnico Panamá Norte**

**2023: Docente de Mercadeo y Publicidad
En Centro Educativo León A. Soto**

**2011-a la Fecha: Asistente administrativo
En Los Reyes del Sistema y Otros**

- Gestión de órdenes de compras, facturaciones, cotizaciones, notas de crédito. Encargado de promocionar, negociar y vender los diferentes artículos.

**2010-2011: Asistente administrativo
En Técnica de Seguros**

- Manejo de la base de datos, análisis de cuentas, recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración de Informes. Velar porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos.

**2007-2010: Asistente administrativo
En Panacell**

- Manejo y control todas las facturaciones por pagar, atención al cliente, compra de mercancía y apoyo administrativo.

HABILIDADES

- Pensamiento crítico y resolución de conflictos
- Responsabilidad
- Proactividad
- Creatividad e Innovación
- Didáctica y manejo de grupos
- Edición de fotos y videos
- Redes Sociales
- Comercialización, Ventas y Producción

SOFTWARES

- Microsoft office
- Canva
- Genially
- Photoshop

IDIOMAS

- Español Nativo
- Ingles Intermedio

REFERENCIAS LABORALES:

Lic. Elisa González: 6775- 4056
Subdirectora – Instituto Politécnico Panamá Norte

Lic. Guillermo Pérez: 6461- 0707
Coordinador de Comercio – Centro Educativo León A. Soto