

# *Ariel Josué Reyes Cedeño*

Teléfonos: 6747-5937 / 6781-4901

[Ariel.reyes1506@gmail.com](mailto: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