

Illean Anaisa Stocel López

E-mail: ana-is16@live.com - Celular: 6288-6083

Nacionalidad: panameña

Dirección: Panamá, ciudad de Panamá

Cédula: 8-888-999

Fecha de nacimiento: 16 de diciembre de 1994

Perfil Profesional: Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales, con experiencia en contabilidad, gestión de inventarios y atención al cliente.

Experiencia laboral

- **Consejo Coordinación Comarcal Kuna Programas IBI - Institución Gubernamental**
Asistente de administrativo | 1 de septiembre de 2020 - 30 de junio de 2024.
 - Manejo de planilla, emisión de cheques y cálculos de XIII mes.
 - Gestión de liquidaciones, prima de antigüedad y vacaciones.
 - Manejo del Sistema de Información de la Planilla Electrónica (SIPE).
 - Conciliaciones bancarias y control de cuentas por pagar.
 - Elaboración y análisis de estados contables.
 - Uso de la plataforma *PanamaCompra* para adquisición de bienes y servicios.
 - Administración de inventario y pagos a proveedores.
 - Archivo y organización de documentos, contratos y correspondencia.
- **Office Depot** 2017 – 2019
Cajera – Ayudante General
 - Gestioné transacciones diarias y cuadré cuentas al final de cada jornada.
 - Mantuve el control de inventario y asistí en la organización de eventos especiales, optimizando el flujo de trabajo.
 - Atendí a los clientes con rapidez y eficiencia, logrando un índice de satisfacción alto.

Estudios

- **Centro Técnico de estudio superiores** 2024 – Presente
Técnico Superior en Administración de Negocios
- **Universidad de Panamá** 2015 – 2021
Licenciatura en Administración de Empresa Énfasis En Finanzas y Negocios Internacionales

Curso

- **INADEH:** Excel básico / hoja de cálculo básica enero 2025 – febrero 2025

Idiomas: español - Ingles / básico

Habilidades blandas

- Comunicación efectiva
- Resolución de problemas
- Rápido aprendizaje
- Paciencia

Habilidades técnicas:

- Contabilidad y Finanzas
- Control de Inventario
- Manejo de presupuestos
- Control de Calidad
- Administración de empresa
- Gestión de correo electrónico
- Atención al cliente
- Paquete de Microsoft

Referencia Personales

Yamilka Hernández (Administradora del Consejo Coordinación Comarcal Kuna) cel: 6461-9508

Yushara Castillo (Administradora de la junta comunal de Narganá) cel: 6737-2630