YISLEN DARLEN BONILLA SAMANIEGO

**Objetivos**

Optar por una posición para desarrollar mis conocimientos, crecer profesionalmente y así efectuar un trabajo satisfactorio y de alta calidad.

**Datos personales**

Fecha de nacimiento: 28 de diciembre 2000

Lugar de nacimiento: Panamá

Cedula: 8-965-674

Sexo: F

Celular: 6664-4542

Correo: bonillayislen@gmail.com

**Experiencia Laboral**

**Inmobiliaria Don Antonio S.A.**

Fecha: 07 de Septiembre 2021 – 29 de Septiembre del 2024 (3AÑOS)

Puesto y actividades desarrolladas: Oficinista

* Realizar órdenes de producción en SAP
* Recibir proveedores.
* Verificar que la mercancía cumpla con los estándares de calidad.
* Realizar la entrada a la mercancía en SAP.
* Facturación a clientes.
* Realizar salidas de Merma, producción y pruebas en SAP.
* Realizar pedidos internos.
* Llevar control del suministro de insumos de limpieza e higiene.
* Realizar reporte de Planilla.
* Realizar contabilización de inventario.
* Confeccionar reportes administrativos, de calidad y de operación.
* Apoyo en realizar inventarios.
* Realizar órdenes de producción, dar seguimiento, modificar y realizar el cierre a las mismas.

**Experiencia Laboral**

**Bjork Panama S.A.**

Fecha: 30 de septiembre 2024 (ACTUALMENTE TRABAJANDO)

Puesto y actividades desarrolladas: Asistente Administrativo

* Realizar órdenes de producción en SAP
* Recibir proveedores.
* Verificar que la mercancía cumpla con los estándares de calidad.
* Realizar la entrada a la mercancía en SAP.
* Facturación a clientes.
* Realizar salidas de Merma, producción y pruebas en SAP.
* Realizar pedidos internos.
* Llevar control del suministro de insumos de limpieza e higiene.
* Realizar reporte de Planilla.
* Realizar contabilización de inventario.
* Confeccionar reportes administrativos, de calidad y de operación.
* Apoyo en realizar inventarios.
* Realizar órdenes de producción, dar seguimiento, modificar y realizar el cierre a las mismas.

**Destrezas y Habilidades**

Buenas habilidades de presentación escrita y verbal.

Preocupada por la calidad.

Producir un trabajo que sea ordenado y atractivo.

He de asegurarme que las tareas se han completado correctamente a tiempo.

Dispuesta a trabajar bajo presión según sea requerido.

**Habilidades Técnicas**

Manejo de Microsoft Office (Outlook, Excel, Power Point, Word)

Manejo Intermedio del programa Peachtree.

Manejo del programa SAP

**Formación académica**

**Universitarios:**

2020 – Universidad Latina de Panamá

2do. Año Lic. Contabilidad y Auditoría.

**Secundarios:**

2018– I.P.T.C. Nicolás del Rosario

Diploma de sexto año

2015- C.E.B.G. San Miguel Arcángel

Certificado de III año

**Referencia Laboral**

**Saúl Méndez 6921-7259**

**Mily Hidalgo 6454-1252**

**Referencia personal**

**Mario Martinez 6301-8088**

**Yatzuri De La Espada 6734-3350**