



Carolina Kristel Tomlinson Rivas

DATOS PERSONALES

Teléfonos
6714-5665

Dirección
Curundú, Transporte y Taller,
Edificio Salomón E

Email
ctomlinson05@gmail.com

Cédula 8-890-2019

Fecha de nacimiento 05 de abril de 1994

Edad 30 años

Sexo Femenino

Nacionalidad Panameña

Disponibilidad Inmediata

REFERENCIAS LABORALES

Rubén Gómez I.
Director De Correos de Panamá
6949-3326

Irían Santamaría
Directora administrativa de
Correos Panamá
6755-9842

Rubén Cedeño
Jefe del Departamento de
Mantenimiento de Correos
Panamá
6799-1755

Objetivo

Integrarme a una empresa competitiva, donde pueda aportar y demostrar mis habilidades y capacidades, aplicando mis conocimientos y experiencia. Estoy comprometida en realizar las tareas que se me asignen con dedicación, esmero y un enfoque orientado a la excelencia.

Experiencia Laboral

MP SECURITY GROUP

Agente de Seguridad en bares, discotecas, eventos privados, conciertos, etc.

GRILL SPORT BAR

Salonera, atender y limpiar mesas y pedidos

CORREOS Y TELEGRAFOS DE PANAMÁ

TÉCNICO POSTAL – DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GIRAS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AGENCIA POSTAL DE PLAZA CONCORDIA 0823

- Captar datos en el sistema de venta y cobros de giros telegráfico a nivel nacional
- Manejo de caja menuda
- Captar datos de cajas menudas a nivel nacional en el sistema SAP Istmo
- Registro, envío y recibo de documentación del área administrativa y financiera en la Institución
- Manejo de archivo del área administrativa y finanzas
- Manejo general de cuadros y formularios de Excel para llevar un control de toda la documentación que se maneja en el área de administración y finanzas
- Elaborar viáticos y formularios para viáticos
- Elaborar requisiones de compras en Word y en el sistema Istmo
- Elaborar requisiones de contratos de arrendamientos en Word y en el sistema Istmo
- Elaborar gestiones de cobros
- Realizar estudios e investigaciones y evaluaciones de casos financieros y administrativos
- Recepción de llamadas
- Elaborar notas y cartas dirigidas a directores de diferentes ministerios, entidades a nivel nacional e Internacional
- Clasificar cartas y paquetería por casilleros de apartados postales
- Realizar actas y dar seguimiento a paquetería y a cartas extraviadas.

CSS POLICLINICA PRESIDENTE REMÓN

- Oficinista en el departamento de Kardex
- Recepción de documentos y llamadas
- Ingresar datos de compras y despachos de insumos de: papelería, medicamentos, mobiliarios, útiles de aseos en el sistema SAPHIRO
- Analizar y emitir opiniones de documentos

TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PANAMÁ

- Manejo de taquilla
- Atención al cliente

LUSH PANAMÁ

- Manejo de ventas
- Manejo de caja fiscal
- Atención al cliente
- Control de inventario
- Arreglar estanterías

ODEBRECH PROYECTO CURUNDÚ

Supervisor
Banderillero

Formación Académica

COLEGIO RICHARD NEUMANN

Bachiller en Comercio con énfasis en Contabilidad y Estenografía

Habilidades y Aptitudes

- Manejo de sistema Office
- IPS WEB rastreo
- SISTEMA CDS (Sistema de Declaración Aduanera)
- Impresoras Fiscales
- Trabajo en equipo
- Organización
- Análisis de casos
- Manejando caja menuda
- Manejo de caja fiscales
- Comunicación Interpersonal
- Manejo de sistema SAPHIRO (CSS)
- Atención al asegurado (CSS)
- Manejo y custodia de caja menuda y gubernamental
- Manejo de manual de procedimiento de cajas menudas gubernamentales (DIGECA)
- Madres Cuidadoras (FUNDADER)
- Gerencia de Proyectos (FUNDADER)