



ASHLY PIMENTEL

LIC. EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
CEL: 62412051 CORREO: ashmpimentel05@gmail.com

OBJETIVO

Mis Objetivos: Mi principal objetivo es poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de mis 4 años de estudios. Busco incorporarme a una empresa de prestigio que me brinde oportunidades de crecimiento tanto personal como profesional. Me gustaría formar parte de un equipo de trabajo dinámico, donde pueda contribuir de manera responsable, disciplinada y creativa en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Mi compromiso es desempeñar con eficacia las tareas asignadas y continuar desarrollándome dentro de la empresa.

EXPERIENCIA

ASISTENTE • KELLER WILLIAMS • 16 DE SEP. 2024 – 03 DE ENERO 2025

- Apoyo en la gestión de propiedades y documentos inmobiliarios.
- Coordinación de citas y visitas con clientes interesados.
- Gestión administrativa y atención al cliente.

FORMACIÓN

- **LIC. EN ADMINISTRACION FINANCIERA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES • 2025 • UNIVERSIDAD DE PANAMA**
- **BACHILLER EN COMERCIO • 2018 • COLEGIO UNIVERSAL DAVID**

CURSOS Y CERTIFICACIONES ANTERIORES

- Curso de Inglés, Nivel 6, Centro de Lenguas, Universidad de Panamá
- Curso de Legislación Laboral y Planilla, FUNDADER (avalado por el INADEH)

HABILIDADES

Habilidades: inglés nivel intermedio, conocimientos básicos en Excel, Word, PowerPoint, elaboración y cálculo de planilla.

Habilidades Personales: Responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de adaptación.