



# KATHERYNE J. KOURANYBAXTER

8-776-613

📞 6567-4994

✉️ kjkbaxter06@gmail.com

Ph Ecco Tower Av. 4a C Nte., Panamá, Provincia de Panamá. apto 16D

## OBJETIVO PROFESIONAL

Buscar una posición que me permita aplicar mis conocimientos en administración y contabilidad, al mismo tiempo que continúo desarrollándome profesionalmente y contribuyo a los objetivos organizacionales, asegurando un desempeño eficiente y comprometido.

## EDUCACION

**2024 (En curso):**

**Universidad de Panamá**  
**Licenciatura en**  
**Administración de Empresas,**  
**con énfasis en Contabilidad**

**2004:**

**Ministerio de Educación –**  
**INFOTUR Laboral**

**Bachiller en Ciencias, Letras y**  
**Comercio**

**2003:**

**Instituto Profesional y Técnico**  
**de Capira**

**Bachiller Agropecuario**

**1998:**

**Instituto Profesional y Técnico**  
**de Capira**

**Primer Ciclo de Educación**  
**Secundaria**

## PERFIL

Obtener una posición la cual me permita demostrar mis habilidades y conocimientos, potenciar mis capacidades, y obtener nuevo aprendizaje el cual pueda aplicar para el cumplimiento de los objetivos de la organización y mi persona

### Experiencia Laboral

#### MULTIASUR Contabilidad

Cargo: Asistente Contable y Operaria

Período: (01-06-2023 – 03-09-2024)

Responsabilidades y Logros:

Asistente contable y operaria de toda la Empresa

- Administración contable utilizando Peachtree y QuickBooks.
- Elaboración de declaraciones fiscales (ITBMS, renta).
- Gestión de cuentas por cobrar y por pagar, conciliaciones bancarias.
- Supervisión de proyectos de construcción: manejo de cronogramas, coordinación con contratistas, control de materiales y recursos.
- Emisión de cheques y pagos a proveedores, elaboración de informes financieros.
- Redacción de correo, memo de cartas.
- Toda la parte operativa de un proyecto (albañiles, pintores, electricistas, plomeros, etc.).
- La ley de propietarios. Supervisar obra y cronogramas.
- Coordinación de tareas entre los diferentes contratistas y trabajadores. Gestión de Materiales y Recursos tanto de materiales e implementos de construcción y verificación de materiales entregados.
- Preparar informes semanales para el avance de los trabajos. Gestionar de Cotizaciones y Proveedores, .

### **Keys Servicios y Soluciones, S.A.**

Cargo: Asistente contable

Período: (2022 – 2023)

Responsabilidades y Logros:

- Conciliación bancaria y cierre de PH en sistema CONDOVIVE.
- Gestión de cuentas por cobrar y por pagar.
- Atención a propietarios de PH y resolución de consultas.
- Manejo de Peachetree, Confección de facturas y recibos.
- Supervisión de áreas comunes y sociales. Elaboración de reporte de ingresos y egreso.
- Mantener los controles de correos de cada PH. Darle respuesta a cada uno de los propietarios.
- Relación de cuentas por pagar.
- Relación de cuentas por cobrar

### **Mc DOUHET PTY - Administradores de Propiedades Horizontales**

Cargo: Asistente

Período: (2019 – 2022)

- Responsabilidades y Logros:
- Supervisión de áreas comunes y sociales.
- Elaboración de reportes financieros y de ingresos/egresos.
- Gestión de facturación y control administrativo.
- Manejo de Peachetree, Confección de facturas y recibos.
- Supervisión de áreas comunes y sociales. Elaboración de reporte de ingresos y egreso.
- Relación de cuentas por pagar.
- Relación de cuentas por cobrar

### **Universidad de Panamá – Extensión Universitaria de Darién**

Cargo: Asistente Administrativa

Período: (2005 – 2012)

- Responsabilidades y Logros:
- Gestión de cuentas por cobrar y pagar.
- Control de inventarios y compra de materiales.
- Atención a estudiantes y personal administrativo.
- Asistir a Gerente General en todas las tareas administrativas, entregar un informe semanal de las tiendas y asistir y apoyar las reuniones semanales de gerentes (Gerente General con los Gerentes de cada una de las tiendas).
- Dar seguimientos diarios a toda la cuenta del Dueño de la compañía.
- Manejar y organizar los reportes diarios de cada una de las tiendas, y restaurantes en lo que respecta a las ventas diarias y otras solicitudes.
- Asegurar de que todos los productos lleguen a tiempo y dar seguimiento a los diferentes problemas de funcionamiento diario.
- Velar el desarrollo integral de los colaboradores bajo su liderazgo para el logro los objetivos de desempeño.
- Organizar eventos y actividades de las tiendas, restaurantes. Llevarle la agenda personal al Gerente General.
- Empresa: Universidad de Panamá Extensión Universitaria de
- Darién Facultad De Arquitectura
- Dirección de Finanzas y Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad
- Departamento de Venta y Compras De bienes
- Jefe inmediato: Migdonio Murillo Cargo: Asistente Administrativa
- Manejo de Peachetree, Confección de facturas y recibos.
- Supervisión de áreas comunes y sociales. Elaboración de reporte de ingresos y egreso.

### **EXPERIENCIA EN ADQUIRIDA:**

- Atender de forma generosa y servicial a todos los clientes. Asistente de director de Direcciones.
- Dar seguimiento telefónico y contestar las llamadas. Atención al Clientes.
- Llevar un registro de las cuentas por cobrar y pagar. Atender a los estudiantes.
- Llevar registro en base de Datos.
- Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá. Realizar Notas e informes.
- Descartes de chatarras.
- Compra de materiales y mobiliarios necesarios para las diferentes sedes Universitarias.
- Llevar un informe de comprar diaria. Llevarle la agenda al Jefe de la sección. Control de asistencia de funcionarios.
- Inventario de bienes. Registro de información de los estudiantes.

### **HABILIDADES INTERPERSONALES**

- Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y organización.
- Asegura el logro de las metas comerciales, gestionando la ejecución de los planes de negocios.
- Promueve un sentido de colaboración y trabajo eficaz a través de la organización para lograr las metas.
- Defiende nuevas ideas e iniciativas y crea un entorno que apoya al cambio y la innovación.
- Inspira compromiso y estímulo, así como un deseo de superar y brindar la mejor contribución personal para la misión y las metas organizacionales.

### **INFORMÁTICA:**

- Microsoft Office a nivel usuario avanzado.
- Manejo de programas específicos como Microsoft Word, Excell, Power Point, Fireworks y Photoshop.
- Sistema administrativo para PH CONDOVIVE
- Peachtree y QuickBooks..

### **REFERENCIAS LABORALES**

Kenia Douhet

Gerencia de Proyectos (Mc Douhet pty Administración de Propiedad Horizontal)

Tel. 6458-9922

Gricely Huggins

Keys Servicios y Soluciones, S.A.

TEL. 6449-7825 / 6262-9829

Lcdo. Julio Santander Departamento de Mercadeo Extreme Planet Tel. 6560-9936

Licdo. Marianella de Waint Sitel

Tel.: 6949-2915

### **REFERENCIAS PERSONALES:**

Noris Tristán Licenciada en Administración de Empresas 523-4802 Ricardo Caballero Jefe de Seguridad del Hotel Crow Plaza 6675-0803

Licenciada Marianella de Waint Supervisora de Samsung (SITEL)6949-2915