

## YANELIS ALVARADO

DATOS PERSONALES	• Nacionalidad	Panameña
	• Sexo	Femenino
	• Estado civil	Soltera
	• Programas	Microsoft Office
	• Idiomas	Inglés básico
	• Disponibilidad	Inmediata

**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**

**CLINICA HOSPITAL MAR DEL SUR**  
**19 de octubre del 2020 - 12 de junio de 2024**  
Admisión y Facturación  
2 años de experiencia en el Puesto de Secretaria Administrativa en el Manejo de distintas pólizas de seguros.

- Coaseguro
- Trámites de reclamos de consultas médico especialista
- Deducible
- Copagos
- Facturación de cuenta de admisión hospitalaria
- Registro de Medicamentos y caja

**Referencia: Supervisora Evelyn Aguirre 6820-6684**

**FDC MAINTENANCE, S.A.**  
Asistente administrative

- Contabilidad
- Planos
- Realización de presupuestos de adecuaciones y remodelaciones de espacios
- Realización de presupuestos de obra civil, eléctricos y plomería
- Realización de presupuestos de costos para ejecución de proyectos

**Referencia: 6765-9417**

**FORMACIÓN ACADÉMICA** **SECUNDARIA**  
Instituto Comercial Panamá | VI año

**PRIMARIA**  
República de Alemania

**HABILIDADES Y APTITUDES**

- Proactiva, responsable y puntual
- Trabajo en equipo
- Buena atención al cliente
- Pensamiento crítico
- Adaptabilidad
- Autoconfianza
- Con deseos de superación