

BEBERLY MICHELLE QUINTANA

☎ 6543-9539 | ✉ quintanabeberly@gmail.com | 📍 Panamá

PERFIL PROFESION

Con una formación en administración de empresas, he desarrollado habilidades versátiles que abarcan desde la gestión de documentos y la atención al cliente hasta la coordinación logística y la administración de sistemas de oficina. Mi capacidad para manejar múltiples responsabilidades simultáneamente, garantizando la precisión y el cumplimiento de plazos, me ha permitido relacionarme y adaptarme en distintos entornos laborales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría en Administración Turística con énfasis en Hotelería Universidad de Panamá	(2023-2024)
Profesorado en Docencia Diversificada Universidad de Panamá	(2018 – 2020)
Licenciatura y Técnica en Administración de Empresas Turística Bilingüe Universidad de Panamá	(2011 – 2015)
Bachiller en Contabilidad Bilingüe Colegio Richard Neumann	(2008 – 2010)

EXPERIENCIA LABORAL

TE– Oficinista, Captadora de Datos, Supervisora y Reclutadora junio 2022-junio 2024

- ✚ Responsable de la recolección y gestión de datos electorales, garantizando precisión y cumplimiento de plazos
- ✚ Supervisé un equipo de 14 personas (edades entre 20 y 49 años), asegurando el cumplimiento de objetivos.
- ✚ Dirigí el personal en tareas de reclutamiento y centros de llamadas.
- ✚ Realicé planillas y gestioné bases de datos internas.

Air Panamá - Centro de llamadas para reserva de vuelo marzo 2017- diciembre 2017

- ✚ Atendí llamadas de pasajeros para la reserva de vuelos nacionales e internacionales.
- ✚ Gestioné cancelaciones y reprogramaciones de vuelos, brindando soluciones rápidas y eficientes.
- ✚ Informé a los pasajeros sobre políticas de equipaje y regulaciones de la aerolínea.
- ✚ Elaboré informes y hojas de control para el seguimiento de reservas.

Holiday Inn Panamá – Ama de llaves abril 2016 – octubre 2016

- ✚ Supervisé la limpieza y mantenimiento de habitaciones siguiendo los estándares del hotel.
- ✚ Reporté desperfectos y gestioné el reemplazo de insumos.
- ✚ Aseguré el correcto uso y cuidado de los equipos del hotel.

Hotel Riande Aeropuerto – Asistente de Contabilidad Pasantía julio 2012 – septiembre 2012

- ✚ Gestioné archivos y documentos fiscales.
- ✚ Verifiqué facturas y conciliaciones de ingresos.
- ✚ Brindé soporte administrativo en atención telefónica y archivo de documentos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades Técnicas:

- ✚ Manejo avanzado de Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint)
- ✚ Gestión de bases de datos y administración documental
- ✚ Conocimiento en sistemas de reservas y atención al cliente

Habilidades Blandas:

- ✚ Liderazgo y trabajo en equipo.
- ✚ Organización y manejo del tiempo.
- ✚ Resolución de problemas bajo presión.
- ✚ Comunicación efectiva.

Idiomas:

- ✚ Español (Nativo)
- ✚ Inglés (Intermedio)