



+507 - 6400-3558

cetujob@gmail.com

Residencial Alto Dorado, Alto Boquete, Provincia de Chiriquí.

Educación

- Licenciatura en Inglés con Metodología de la enseñanza
UNACHI
2021 - Actualmente
- Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PANAMA
1992 - 3 años

Experiencia

- Atención al Cliente
- Confección de Ordenes de Trabajo en obras de construcción
- Confección de Ordenes de Compras
- Cuentas Por pagar y Por Cobrar
- Control de Chequeras y Depósitos bancarios
- Coordinación y Enlace en funciones Operativas diversas
- Manejo y Selección de Personal
- Manejo de Office (Word, Excell, Power Point)
- Confección y Cálculo de Planillas
- Manejo Punto de Venta (Credit Card y Clave)
- Confección de Factura Electrónica
- Gestión de permisos municipales
- Intérprete Bilingüe

Idiomas

Español (Nativo)

Inglés (Avanzado)

CELINDA DEL C. TUÑON S.

Asistente Administradora Bilingüe

Objetivos

Gestionar y optimizar los recursos de la empresa a través de estrategias eficientes que contribuyan al crecimiento y sostenibilidad del negocio en entornos nacionales e internacionales.

Experiencia Laboral

2022
-
2023

K & R Specialty Coffee

Asistente Administrativa Bilingüe

- Atención a Cliente
- Inventarios
- Preparar envío de muestras (granos de Café)
- Cuentas por Pagar y Por Cobrar

2021
-
2018

WSC Properties Inc. (Big Daddys, Tap Out, The Palo Alto Inn, Down Town Suites)

Asistente Administrativa General Bilingüe

- Asistencia General Administrativa
- Confección de Planillas, evaluar selección de personal, Revisión de Contratos laborales, etc.
- Cuentas Por Pagar y Por Cobrar.

2017
-
2019

Asociación de Cafeses Especiales (SCAP)

Administradora General Bilingüe

- Asistencia General Administrativa
- Coordinación y Logística de Visitas Corporativas Nacionales e Internacionales
- Apoyo en Logística a evento internacional "The Best of Panama"
- Coordinar el envío internacional de muestras de granos de café.

2000
-
2015

Valle Escondido Golf, Resort & Spa

Gerente de Operaciones

- Asistencia a la Gerencia de Proyecto
- Coordinación y enlace de funciones operativas en área residencial y resort.
- Manejo de personal de las 4 diferentes área operativas del resort.
- Confección de reportes operativos y financieros

Referencias Personales

Elga Fábrega

Phone: +507-6676-9452

Daysi de Ruíz

Phone: +507-6675-7019

Analía Velásquez de Henrich

Phone: +507-6995-0265

Rolando Miranda

Phone: +507-6616-3479