

MISSLEYKA DEL CARMEN RODRÍGUEZ SAMANIEGO

CIP:2-747-199 / 18 de Diciembre 2000

OBJETIVO PROFESIONAL

Finalizado mis estudios universitarios, estoy en la búsqueda de un puesto en una empresa, que me permita experimentar la estabilidad laboral y profesional. Brindando compromiso, dedicación y trabajo duro. Bajo un amplio conocimiento en administración, economía y negocios, destacando la efectividad en diversas áreas.



DIRECCIÓN

Mendoza,
La Chorrera, Panamá



TELÉFONO

64728387



CORREO ELECTRÓNICO

missleykarodriguez18s@gmail.com

IDIOMAS:

- Español: Completo
- Inglés: Básico

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Estudiante Sigma LAMBDA, experiencia en el uso de equipos tecnológicos y otros. Disponibilidad inmediata.

EXPERIENCIA LABORAL

PRACTICANTE UNIVERSITARIA | 09/2022 – 12/2022

ProFuturo Banco General – Panamá

- Bases de datos y gestión de documentación (concepto de afiliaciones bancarias). Orden y archivo de documentos en forma digital y física.
- Realización de tareas administrativas, archivos, correos, etc.
- Apoyo en la verificación y optimización de procesos internos.

PRÁCTICA PROFESIONAL | 09/2018 - 11/2018

Sacyr Industrial S.A – La Chorrera

- Archivo y gestión documental, Realización y custodia de inventarios de materiales de trabajo de electricidad.
- Verificación de equipos y herramientas de trabajo, tomando en cuenta su vigencia, elaboración de certificados de capacitación de los trabajadores.

GESTORA DE COBRO | 09/ 2024- 02/2025

Gestionadora de Créditos Panamá

- Seguimiento y negociación de productos no cancelados en fecha de vencimiento, de diferentes carteras bancarias.
- Realizar llamadas con el objetivo de orientar al cliente sobre montos, plazos y formas de pagos.
- Manejo de estados de cuentas, correos y base de datos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Lic. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES** | Administración de empresas. 12/2023. Universidad Nacional de Panamá (CRUPO).
- **Bachiller en Comercio**, 12/2018. Colegio Moisés Castillo Ocaña – La Chorrera.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **CURSO: Técnicas y Prácticas Administrativas** | INADEH 120 Horas/ 15 de Julio- Octubre (Virtual).

APTITUDES / HABILIDADES

- Responsabilidad, organización. • Pensamiento Estratégico
- Trabajo en equipo, confidencialidad • Expresión oral y escrita.
- Iniciativa y aprendizaje continuo • Gestión de cobro y Negociación
- Manejo Microsoft Office y sistema SUMMA. • Análisis