

**Stephanie Nicole Castillo Vásquez**

**Celular:** 6689-4610 | **Email:** scas28@icloud.com

**Dirección:** San Vicente, Chilibre. Sector La Amistad, casa 29, Panamá



## **Resumen Profesional**

Profesional con más de 3 años de experiencia en administración, facturación y atención al cliente. Experta en el manejo de sistemas como Oracle, Cognos y Microsoft Office. Reconocida por mi capacidad analítica, adaptabilidad y responsabilidad, con un enfoque en la optimización de procesos y la satisfacción del cliente.

## **Objetivo Profesional**

Contribuir al éxito de una organización mediante la aplicación de mis conocimientos y habilidades en administración y atención al cliente, asegurando el cumplimiento de metas estratégicas y el desarrollo profesional continuo.

## **Experiencia Laboral**

### **Asistente Administrativo**

*Global Products & Logistic Services Inc., Panamá*

Enero 2020 – Diciembre 2023

- Gestioné el análisis y verificación de rutas, optimizando la eficiencia operativa en un 15%.
- Facturé rutas y administré documentación clave, incluyendo facturas, órdenes de compra y órdenes de entrada de mercancía.
- Elaboré reportes operativos y cierres de información para auditorías internas.
- Implementé procesos para la contabilización de notas de débito y crédito, reduciendo errores en un 10%.
- Supervisé inventarios y recepción de mercancías, asegurando precisión y cumplimiento de plazos.

### **Ventas y Atención al Cliente**

*Metro Trading Imported Corp., Panamá*

Abril 2019 – Diciembre 2019

- Atendí reclamos de clientes, resolviendo casos de devoluciones y anulaciones.

- Realicé arqueos y conciliaciones del área de caja, asegurando la precisión de las transacciones.
- Contribuí al fortalecimiento de las relaciones con los clientes a través de un servicio personalizado y eficiente.

## **Formación Académica**

### **Licenciatura en Arquitectura Interior**

*Universidad de Panamá*

Cursando, 2024

### **Bachiller en Ciencias**

*Instituto Rubiano, Panamá*

Finalizado, 2017

## **Conocimientos Técnicos**

- **Microsoft Office:** Excel, Word, PowerPoint.
- **Oracle (Sistema WMS), Cognos, Discoverer:** Manejo de reportes y optimización de procesos.
- **Internet y herramientas digitales.**

## **Habilidades**

- Capacidad analítica y resolución de problemas.
- Adaptabilidad y aprendizaje rápido.
- Trabajo en equipo y enfoque en resultados.
- Excelente atención al cliente y manejo de conflictos.

## **Referencias**

Disponibles bajo solicitud.