

Giselle Dayaan Bonilla Abrego

6349-8334

gisellebonilla806@gmail.com

Calidonia, Ave. Justo Arosemena

Edificio 11, Apto. 48

DATOS PERSONALES

Cédula: **8-763-422**

Fecha de nacimiento: **13 de enero de 1983**

Estado Civil: **Soltera**

Disponibilidad inmediata

EXPERIENCIA LABORAL

Great View | 2020 - 2121

Asistente Operativa

Funciones: Inventario, compra de piezas y gasolina. Elaboración de notas de crédito, rutas de camiones y horario del personal.

Rapsag Ingeniero y Arquitecto, S. A. | 2017 - 2019

Asistente Administrativa

Funciones: Ciclo contable completo. Recepción y análisis de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Órdenes de compra en general y logística por departamento. Planilla, contratos y caja menuda. Encargada de la mensajería dentro y fuera de la empresa.

Autoridad Nacional de Ambiente | 2009 – 2013

Cuentas Por Cobrar

Funciones: Pagos de impuestos al día en diferentes entidades. Encargada de caja de cobro. Deposito en cuenta bancaria e informe de caja y deposito bancario.

EDUCACIÓN

Universidad de Panamá

Técnico en Turismo Histórico y Cultura

Instituto Comercial Bolívar

Certificado de Bachiller en Contabilidad y Publicidad

REFERENCIAS

Humberto Hill

Cel.: 6930-2256 / 6807-0311

Rafael Pérez

Cel.: 6709-3721

OBJETIVO

Obtener la oportunidad de demostrar mis conocimientos y habilidades, para lograr la productividad de la organización y así se cumplan la misión y visión de la misma.

PERFIL

Soy una persona con mucha capacidad de emprender en cualquier tarea asignada con esmero y dedicación.

HABILIDADES TÉCNICAS

- ✚ Ciclo contable completo
- ✚ Peachtree
- ✚ S.I.P.E
- ✚ Microsoft Office
- ✚ Uso de equipo de oficina (computadora, fotocopidora y teléfono).
- ✚ Gestión de archivos

APTITUDES

- ✚ Puntual
- ✚ Responsable
- ✚ Líder
- ✚ Empática
- ✚ Gestión del tiempo
- ✚ Comunicación efectiva
- ✚ Resolución de problemas
- ✚ Trabajo en equipo