**ROSSETH ALEXANDRA HERNANDEZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teléfonos:**  | 397-3383 |
| **Celular:**  | 6624-7499 |
| **E-mail:**  | rosialexandra02@gmail.com |
| **Dirección:**  | Tocumen, Villa La Siesta, calle principal, casa 91 |
| **Fecha de nacimiento:**  | 7 de marzo 1977 |
| **Cédula:**  | 8-713-1225 |
| **Estado Civil:**  | Soltera |
| **Edad:**  | 47 años |
|  |  |

PERFIL PROFESIONAL

Profesional, con grandes atributos de liderazgo y responsabilidad. Con capacidad para desarrollar estrategias para el mejoramiento y salvaguarda de la misión y visión de la Organización. Orientado al trabajo por objetivos, experiencia en situaciones que demandan esfuerzo y bajo presión.

FORMACIÓN ACADEMICA

Licenciatura en Contabilidad

Universidad de Panamá (Actualmente cursando último semestre)

Bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad.

Escuela Profesional Isabel Herrera de Obaldía

EXPERERIENCIA LABORAL

**CORPORACION EL SOL (Financiera el Sol)**

**Supervisora de Cobros Medio Tiempo:**

**2018 - 2023:** Supervisar al personal a cargo, para el buen desarrollo de sus funciones diarias, aportando a la operación con una buena gestión de cobros, lograr las metas establecidas por equipo, coordinar los retiros de los pagos externos, manejo de la cartera y sus diferentes categorías de atraso, dar seguimiento para el desarrollo de sus actividades laborales para que sea aprovechado al máximo en las diferentes áreas de oportunidad.

**Gestor de Cobros:**

**2012 - 2018**: Gestionar los cobroscumpliendo con los estándares de calidad establecidos, lograr las metas individuales establecidas.

**AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO**

**2021 - 2022**:

**Servicios Técnicos - Analista de cuentas**: Revisión, verificación de horas laboradas y tonelaje de los equipos de recolección, presentación de cuentas.

**2016 - 2020**:

**Recolección de Zona** : Preparación de informes diarios, semanales y mensuales de la recolección de zona, manejo de la documentación del personal de departamento.

**2011 - 2016:**

**Auditoria:** Fiscalizar el cumplimiento de los controles internos, revisar y verificar que la aplicación de los sistemas, procesos y reglamentos se realizaran de forma correcta, presentación de informes de las diferentes asignaciones, fiscalización en confección de cheques en las imprentas asignadas, supervisión y presentación de informe en los descartes, arqueo de cajas.

**KYTCHEN SYSYEMS, S.A**. (Home Center)

**2003 - 2011**

**Asistente de Contabilidad:** Registro de facturas, Aplicación de pagos ( cuentas por cobrar), Confección de conciliaciones bancarias, Gestión de cobros de los diferentes proyectos y comercios al por mayor (Mueblerías), Confección de planilla del personal interno y externo, Coordinar logística de las importaciones (desde su salida en puerto hasta la llegada a bodega), Control del inventario, Coordinar el mantenimiento preventivo de los vehículos, al igual que los revisados vehiculares y pago de los impuestos de placas de los mismos.

etc.

**FINANCIERA LA BAMBINA, S.A.**

**2001 - 2003**

**Asistente de Contabilidad:** Registro de factura, Control pago de préstamos bancarios, Confección de planilla, Confección de conciliaciones bancarias, Pago a proveedores.

**TROPICANA SELECTA, S.A.**

**1999 - 2000**.

**Asistente de Contabilidad.** Compras**,** Registro de factura, Pago a proveedores, Confección de conciliaciones bancarias, Confección de planilla, Control de mercancía en consignación.

**AGENCIAS FEDURO, S.A.**

**1997 - 1999**

**Auxiliar de Crédito y Cobro:** Aplicación de pagos de las diferentes cadenas de supermercados y comercios, Atención a reclamos, aplicación de créditos y cuadre de cuentas

**COOPENALJUPEN, R.L** ( Cooperativa de Ahorro y Crédito Jubilados y Pensionados )

**1995 - 1997**

**Asistente de Contabilidad:** Registro en los auxiliares de las aportaciones y ahorros de asociados, Confección de conciliaciones bancaria, Registro de cuentas por pagar, Arqueo de cajas.

**SEMINARIOS:**

* Preparación y uso del flujo de efectivo ( Chambonett y Asociados)
* Manejo de archivos ( Licenciada Lidia de Pombo)
* Manejo y flujo de caja, El cajero eficiente ( Asesoría Técnica de Empresas)
* Manejo de efectivo (FEDPA)
* Planilla mecanizada C.S.S., SYSMECA Y SIPCO ( Licenciado Andrés Sánchez)
* Reformas Tributarias (Chambonett y Asociados)

**CURSOS:**

* Planilla, Fondo de Cesantía y Ley Laboral **(INADEH)**
* Power Point Nivel Básico-Intermedio y Avanzado **( INADEH)**
* Hoja de Cálculo Nivel Básico **(INADEH)**

**REFERENCIA PERSONALES**

Licenciado Rubén Martínez

Jefe de Auditoria

Celular: 6533-6940

Licenciado Maikel Gómez

Encargado de Personal Servicios Técnicos

Celular: 6535-6454

Licenciado Oscar Rujano

Supervisor de Cobros

Celular: 6526-8059