**JAMAL JASON CATERSON SMART**

Urbanización Montemadero I, calle Olivo, casa A- 374, móvil: **6916-5477**

[*jamalcatersonsmart@gmail.com*](mailto:jamalcatersonsmart@gmail.com)

**Datos personales**

Fecha de nacimiento: 22 de mayo de 1984

Cedula: 3-714-901

Estado Civil: Casado.

**Objetivo**

Ofrecer un servicio laboral dedicado, con mucho compromiso y esfuerzo; con la finalidad de aportar y continuar creciendo personal y profesionalmente.

**Formación Académica**

* Licenciatura en Mercadeo y Relaciones Públicas. Universidad Americana, Panamá 2007
* Bachiller en Comercio con especialización en contabilidad. Instituto Benigno Jiménez Garay, Provincia de Colón 2003

**Experiencia Laboral**

* Asistente administrativo, empresas afiliadas a Grupo Terpel (Merfina Group S.A y otros). 2015-2024
* Ayudante General, Grupo Unidos por el Canal (2011-2013).
* Seguridad Portuaria (Sectesa) en el Puerto de Manzanillo Internacional Terminal - Panamá S.A. 2008
* Práctica Profesional, Copa Airlines, Departamento de equipaje - Proyecto para mejorar el servicio a los clientes (2006-2007)
* Servicio al cliente, Empresa Sitel Panamá S.A. (2005)
* Almacenista, Nikos Café

**Conocimientos y Habilidades**

* 6 años efectuando todo tipo de trabajo administrativo, habilidades de manejo y supervisión de personal, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, orientación a resultados y servicio a los clientes.
* Manejo de facturas y órdenes de compras, precisión en elaboración de inventarios
* Manejo de equipo de computación y programas nivel usuario (Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003, Microsoft Office Publisher 2003, Internet, Windows XP, Fotocopiadora y Envoy (programa de balance de despacho de combustible).
* Conocimiento básico de equipos técnicos relacionados con el despacho de combustible y otros equipos.
* Dominio de trabajo en taller como ayudante de soldadura, de tuberos y plomeros.
* Conocimiento en armar y utilizar bomba de agua potable y ensamblar tuberías como también darles mantenimiento a las mismas.

**Seminarios, Cursos y otros procesos de formación**

*Impartidos a personal administrativo de Terpel orientados a servicio al cliente*

* Cierre de ventas
* Propuestas de Trabajo
* Cómo prospectar clientes
* Neuroventas y proceso de comunicación
* Clientes difíciles

*Otros*

* + Curso Básico de Computadoras
  + Primeros auxilios
  + Defensa personal

**Competencias**

❖ Orientación al trabajo en equipo

❖ Habilidad para trabajar bajo presión

❖ Buenas relaciones interpersonales

❖ Orientación a detalles

❖ Cumplimiento de Objetivos

❖ Integridad/honestidad

❖ Rápido aprendizaje

❖ Toma de decisiones.

**Referencias Personales y Laborales**

***Laborales***

* Manuel Valencia, Merfina Group S.A (Terpel San Judas) Teléfono: 6648-9617
* Ramiro Moreno, Grupo Unidos por el Canal. Teléfono: 6493-8432.
* Alfredo Molinar, Seguridad Portuaria (Sectesa). Teléfono: 6754-0299.

***Personales***

* Karla Pinder, Abogada, asesora en temas de Derechos Humanos y Métodos Alternos de Solución de Conflictos. Teléfono: 66113000
* Maryoris de Caterson, Terapista Respiratoria. Teléfono: 6507-8797