



Melissa Ibeth Caballero Espinosa

Teléfonos: 6751-7070 / 6200-3559

Dirección: Villa Grecia, Praderas del Norte calle Apolo, Casa C-94

Correo: melycab16@hotmail.com

Objetivo Profesional:

Obtener la oportunidad para poder desarrollar mis conocimientos y habilidades de forma eficaz y eficiente dentro de diferentes áreas de tan prestigiosa empresa.

Información Personal:

- Fecha de Nacimiento: 16 de septiembre de 1969
- Cédula: 8-343-445
- Edad: 55 años
- Nacionalidad: panameña
- Estado Civil: Unida

Formación Académica:

- Universidad Nacional de Panamá
Licenciatura en Contabilidad (1991-1992)
- Instituto Rubiano
Bachiller en Comercio con especialización en
Contabilidad (1989)

Capacitaciones y Cursos:

- SIPE – Sistema integrado de prestaciones económicas (Caja de seguro Social).
- Planilla 03 DGI.
- Sistema de facturación Webpost e Interfuerza. ▪ Outlook

Experiencias Laborales:

Dichter & Neira

Cargo: Supervisora de investigación de mercadeo

Período: 1997-2005

Cargo: Asistente de la gerente Administrativa

Período: 2005-2006

Jefe Inmediato: Rosa I Villarreal

Teléfono: 6509-6607

Desde Casa (Mi emprendimiento)

Salón de Belleza

Período: 2006-2010

Ecomsa Telecomunicaciones

Cargo: Asistente del supervisor de Instalaciones

Período: 2010-2012

Jefe Inmediato: Heriberto Horna

Teléfonos: 279-9550 / 6679-1292

Especialistas en seguros, S.A

Cargo: Administradora

Período: 2012-2014

Jefe Inmediato: Lyzette Constable

Teléfonos: 260-3999 / 6580-5249

Gps Trackers Ltd, S.A / Forza Solar, S.A

Cargo: Administradora

Periodo: 2014 hasta la fecha

Jefe Inmediato: Miguel Franco

Teléfonos: 392-9791 / 6096-0093

Habilidades y Competencias:

- Manejo de herramientas de Office.
- Atención a Clientes telefónica y personalmente
- Cobros vía telefónica, wasap, correo
- Manejo de cuentas por cobrar y pagar
- Control de facturas fiscales
- Conciliación Bancaria
- Confección de facturas , órdenes de compra y recibos
- Manejo y arqueo de caja menuda
- Confección de reportes mensuales
- Confección de cartas y memos, etc.
- Ventas personales y telefónicas
- Coordinar la inscripción y actualización de los colaboradores en la Caja de Seguro Social (CSS) y el Ministerio de Trabajo
- Ingreso de planilla al sistema SIPE C.S.S.
- Ingreso de planilla 03 DGI
- Pago de planilla Caja de Seguros Social
- Pago de impuestos a la DGI
- Habilidad para el manejo de información confidencial
- Capacidad de organización para dirigir y liderar equipos de trabajo.
- Comprometida en cumplimiento de metas y objetivo
- Desarrollo de tareas múltiples y en paralelo.
- .Adaptable a cambios y entornos.
- Habilidades generales, proactiva, persistente y organizada.

Referencias:

Ina Garcés

Teléfono: 6205-5174

Luis de la Cruz

Teléfono: 6675-2735

Karen Figueroa

Teléfono: 6997-6390