

# YADILKA LINETH CABARCAS CASTRO

Panamá, Don Bosco, Cantabria, P.H. Cantabria V, apto. 2D torre 200

## PERFIL

Aplicar de manera responsable y ordenada, todos mis conocimientos adquiridos, para hacer a la empresa una organización competente

## CONTACTO

Teléfono Celular  
6007-5675

CORREO ELECTRÓNICO:  
yadilineth03@gmail.com

## DATOS PERSONALES:

Fecha de nacimiento:  
03/04/1985  
Edad: 39 años  
Estado Civil: Casada  
Dependiente: 3 Hijos  
Licencia: tipo C  
Auto propio

## EDUCACIÓN

### Escuela Profesional Isabel Herrera de Obaldía

2000 - 2003

Bachiller en Contabilidad y Publicidad con especialización en Mercadotecnia

## EXPERIENCIA LABORAL

### CENTRAL ASAP

#### Encargada de Ventas

Agosto 2023 - Actualidad

- Evaluación de proveedores.
- Creación de solicitud de propuesta.
- Análisis de costos.
- Negociación.
- Garantía de calidad.
- Gestión de pedidos.
- Gestión de relaciones con proveedores.
- Enlace técnico.
- Gestión de contratos.
- Atención al cliente.
- Cotización y Facturación.

### MTE PANAMA

#### Asistente de Administración y Finanzas

Enero 2022 – Julio 2023

- Revisar y captar los registros de las operaciones contables en los auxiliares de sistema automatizado de contabilidad.
- Actualizar los registros de las transacciones contables.
- Cuentas por pagar.
- Confeción de órdenes de compra
- Compra locales de materiales de construcción, repuestos para la flota vehicular, compra de uniformes e insumo de la empresa.

- Elaboración de contratos de trabajos y trámite en el Mitradel.
- Presentación de formulario 43.
- Coordinar mensajería diaria.
- Control y seguimiento de Revisados, Placas y mantenimientos.
- Control de caja menuda.

### **TRISTAR CENTROAMERICA**

#### **Jefe de Producción**

Septiembre 2020 – Marzo 2021

- Asignación de órdenes de trabajo.
- Confeccionar cotizaciones adicionales.
- Cotizar compras locales.
- Apoyo al Asesor de Servicios.
- Facturación.
- Revisión de morosidad
- Manejo de clientes de gobierno.

### **AUTOMOTORA AUTOSTAR (GRUPO KOUFMANN)**

#### **Asistente de Torre de Control**

Junio 2016 – Diciembre 2019

- Control de órdenes de trabajos clientes, internos y garantías.
- Asignación de trabajo.
- Cierre de órdenes de trabajo.
- Confeccionar cotizaciones adicionales.
- Cotizar repuestos locales.
- Registro de factura de proveedores.
- Confección de órdenes de compras..
- Reporte de Planilla de taller.
- Apoyo al Asesor de Servicios.
- Preparación de unidades nuevas.
- Preparación de licitaciones.
- Facturación.
- Revisión de morosidad de clientes.

**Técnica Universal de Panamá, S.A. (TECUN)**  
**Administradora de Taller de Servicios de Panamá,**  
Enero 2013 – Mayo 2016

- Reporte de Ventas.
- Reporte de Ordenes de servicios.
- Reporte de Morosidad de Clientes.
- Verificación de Presupuesto.
- Reporte de Comisión.
- Apertura y Cierre de Ordenes de trabajos.
- Facturación.
- Revisión y arqueo de Caja Menuda.
- Confección de pago a Proveedores por servicios de taller.
- Informe trimestral al Distribuidor.
- Atención al cliente.
- Cotización.
- Preparación de unidades nuevas.
- Encargada de Garantías marca International.
- Personal bajo cargo (2).

**Comercial de Motores, S.A. (División CDM Rental)**  
**Asistente Administrativa**  
Julio de 2007 - Enero de 2013

- Confección de Contrato de alquileres.
- Facturación.
- Cotización.
- Asistir a los vendedores..

Noviembre 2007 a agosto 2010

**Cargo: Auxiliar de Contabilidad (CDM RENTAL VOLVO)**

- Registro de pago de clientes.
- Custodia de caja menuda.
- Registro de facturas de proveedores.
- Confección de Estado de Cuenta.
- Gestión de cobros.
- Confección de pagos a proveedores.
- Análisis de cuentas.
- Atención al cliente.

Octubre 2010 – enero 2013

**Cargo: Administradora de Taller (División CDM Rental VOLVO)**

- Apertura y Cierre de órdenes de Trabajos.
- Registro de factura de proveedores.
- Facturación.
- Cotizaciones de reparaciones.
- Análisis de Inventario.
- Producción de técnicos.

**Importadora de Plomería, S.A. (IMPLOSA) Diciembre 2003 al Octubre 2005**

**Cargo: Oficinista**

- Atención al cliente.
- Gestión de cobros.
- Registro de pagos.
- Cajera.
- Realizar cotizaciones.

#### **APTITUDES**

---

Paquete de Office: Word, Excel, Power Point, Publisher, Canva, Outlook, scanner, fotocopidora, impresoras.

Página International (NAVISTAR), Catalogo de partes y garantías, Daimler y DTNA. Conocimiento en marcas en la línea comercial Volvo, International, Mercedes Benz, Cummins, Detroit y Freightliner.

Programas: Sap y Quickbooks

Cursos: Taller básico diseño gráfico para redes sociales

Marketing Digital y Redes Sociales

## REFERENCIAS LABORALES

Ing. Eduardo Cheng  
Gerente General  
Central Asap  
6257-3502

Lic. Zoika Arauz  
Jefe RRHH  
MTE PANAMA  
Celular: 6983-5595

Lcdo. Guillermo Dixon  
Jefe de Taller Comercial  
Autostar  
Celular: 6113-9804

Ing. Octavio Gutiérrez  
Gerente de Taller Servicios  
Tecun  
Celular: 6980-4384

Lcda. Clarisa Chen  
Gerente Administrativa  
Comercial de Motores, S.A.  
Celular: 6613-4310

Lcda. Diamantina García  
Implosa  
Teléfono: 271-0855