



# Marilyn Perea.B

## CONTACTO

### TELÉFONOS

6598-7211

### EMAIL

marilynibeth@gmail.com

### DIRECCIÓN

Las Cumbre, Calle Las Lajas

## DATOS PERSONALES

### EDAD

43 años

### NACIONALIDAD

Panameña

### SEXO

Femenino

### DEPENDIENTES

1 hijo

### ESTADO CIVIL

Separada

### DISPONIBILIDAD

Inmediata

## OBJETIVO DE EMPLEO

Asistente Gerencial  
Analista de Compras  
Analista de Cuentas  
Encargada Almacén  
Atención al cliente  
Mercadeo, Ventas

## OBJETIVO

Pertenecer a una Empresa que me permita seguir desarrollando mi habilidad laboral, en la que pueda aprender y adquirir mayor experiencia. "teórica y práctica" para beneficio propio y de la organización a la cual pertenezco.

## EXPERIENCIA LABORAL

### BATISTA & BATISTA ASOCIADO

Asistente de departamento de Servicios Generales, Analista de Compras (Encargada de Almacén), Analizar y Cotizar las Solicitudes de Bienes y Servicios para proveer a la Institución de los equipos y servicios necesarios en fiel cumplimiento de la normativa establecida para la materia, Cuadro de propuestas. Verificar que las requisiciones efectuadas por los diferentes departamentos cumplan con los requisitos necesarios para su trámite. Analizar y armar los expedientes de Compras.

**Referencia:** Luis Batista. Tel. 6982-5505

### SERVICIOS Y REPRESENTACIONES S&R, S.A.

Atención al cliente, información de los productos con los que cuenta la empresa. Ordenes de Compra, Recibos de entregas, Carga aérea y velar por todo el proceso Administrativo y Técnico.

**Referencias :** Aracellys Vargas Tel.6753-3505

## FORMACIÓN

### UNIVERSIDAD NACIONAL DE PANAMÁ

Lic. En Administración Turística con énfasis en promoción.

### ESCUELA PROFESIONAL ISABEL H. OBALDÍA

Certificado de VI año.

Bachiller en Comercio 2000.

---

## **CURSOS Y SEMINARIOS**

### **Inadeh**

Hoja de Electrónica Básica (Excel)

Planificación de la Demanda Aplicada a la Logística

Operación de Almacenamiento

Comunicación Interpersonal

## **HABILIDADES Y APTITUDES**

---

Excelente dicción y atención con el público.

Manejo de equipo de oficina en general.

Redacción de documentos comerciales.

Conocimiento de computadoras, programas Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)

Facilidad para aprender software con Windows

Precisión y calidad en el trabajo, mucho dinamismo metódico y ordenada.

Mantenimiento de registros: ingreso de datos a la computadora, informes mensuales.

Analista de compras: capaz de cumplir con la revisión de la historia financiera del cliente o proveedor, analizar la información del cliente, seguimiento de otorgados.

## **REFERENCIAS PERSONALES**

---

**Licda. Aracellys Vargas**

6373-7637

**Lic. Alexis Fernández**

6478-6186

**Prof. David Montoya**

6712-4065