



JANICE E. MORÁN L.

PERFIL

Apoyo administrativo y ejecutivo a altos directivos. Habilidad en la gestión de agendas, organización de reuniones, coordinación de viajes y manejo de documentación confidencial. Proactiva, organizada y con excelentes habilidades de comunicación, facilitando la eficiencia operativa. Dominio de herramientas ofimáticas, software de gestión empresarial y habilidades en atención al cliente. Comprometida con la excelencia y la optimización de procesos administrativos para contribuir al éxito organizacional.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

CONTACTO

TELÉFONO:
6387-0300

CORREO ELECTRÓNICO:
Lacerajanice@gmail.com

CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO

Programas De Microsoft. (Word, Excel, Power Point, Teams)

Redes Sociales.

CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS

- Agradable, amable y orientada al servicio
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Excelente comunicación, por escrito y oralmente
- Capacidad de Organización y liderazgo.
- Resolución de problemas.
- Proactiva.

EXPERIENCIA LABORAL

Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP) **Mayo 2022 – Agosto 2024**

Asistente – Despacho de la Administración General
Noviembre 2023 – Agosto 2024

- Coordinación y agenda de reuniones del Despacho
- Revisión de Licencias de Pesca de Servicio Nacional e Internacional.
- Recepción de documentación legal.
- Seguimiento de trámites en Sistema Digital.
- Redacción de Notas salientes del Despacho.

Asistente Legal - Unidad Administrativa Secretaría General
Julio 2022 – Noviembre 2023.

- Revisión de Licencias de Pesca de Servicio Nacional e Internacional.
- Redacción de Notas para dar respuestas a oficios.
- Revisión de expedientes de embarcaciones de pescas con registros en la Autoridad.
- Gestión de reportes de usuarios.

Departamento de Ventanilla Única | Mayo 2022 - Julio 2022
Atención al Usuario.

- Recepción y entrega de Documentos. (Notas, Permisos y Licencias de Pesca)
- Inicio, Seguimiento y Cierre de trámites en Sistema Digital.

Suministros Industriales Intl, S.A. **Mayo 2020 - Abril 2022**

Ejecutiva de Ventas

- Cotización y facturación
- Visita a Proveedores y futuros clientes.
- Elaboración de rutas para visitas y entrega de mercancía.

Moncada, Carrión, Sánchez and Associates (MCS & ASSOCIATES)

Enero 2020 - Abril 2020

Asistente Legal

- Redacción de escritos.
- Seguimiento de expedientes.
- Trámites con distintos organismos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad del Istmo

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas – Actualmente

Colegio Richard Neumann

Bachiller en Turismo | Marzo 2016 – Diciembre 2018

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de nacimiento: 16 de diciembre de 2000 (24 años)
Dirección: Panamá Oeste