



Alejandra Iveth Chávez Cardenas

Objetivo:

Aportar mi iniciativa, conocimiento y motivación al desarrollo de las actividades administrativas en el puesto de trabajo.

✉ thaliapalette214@gmail.com

☎ 6021-1521

📍 Santa librada, Ciudad de Panamá, Panamá

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativa

MIVIOT (Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial)

04/2021 - 06/2024

Funciones

- Soporte Administrativo: Manejar agendas, controlar citas y gestionar llamadas telefónicas.
- Preparar informes sobre actividades y estado de trámites.
- Elaborar, revisar y archivar documentos y correspondencia oficial.

Asistente de Planilla y Contabilidad

MEDIMEX S.A

2019 - 2021

Funciones

- Elaborar, revisar y tramitar las planillas de salarios, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos con la herramienta PayDay.
- Registrar en SAP los cheques, notas de créditos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y pagos de viáticos.

Cajera

COOPENALJUPEN, RL

2018

Cajera y Ayudante General

FARMACIAS ARROCHA

2014 - 2017

Práctica profesional

CABLE & WIRELESS

2013

Función

- Departamento de Archivos

EDUCACIÓN

Administración de Empresa

Universidad de Panamá

2016 - Presente

Bachiller en Contabilidad

I.P.T. Nicolás del Rosario

2011 - 2013

HABILIDADES TECNOLÓGICAS Y COMPETENCIAS

Dominio de las Herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Sistema ERP (SAP)

Sistema PayDay

Trabajo en equipo

Escucha activa

Puntualidad

Comunicación asertiva

Resiliencia

CURSOS

"La imagen y presentación personal " (03/2022)

Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial

"Comunicación y actitudes en el entorno laboral" (03/2022)

LANGUAGES

Español (Idioma Nativo)



Inglés (Nivel Intermedio)



REFERENCIAS

Licda. Edith Alvarado 6678-8330

Licdo. Norman Scott 6500-0283 (Director MIVIOT)

Lic.Gina de Miranda 64858709 (Auditora MEDIMEX)