

WHITNEY N. WILLIAMS A.

naileshka122089@gmail.com / wnaileshka122089@gmail.com

Teléfonos: 6710-9763 / 384-7408

Dirección: Panamá, Pacora. Residencial Santa Sofía.

DATOS PERSONALES

- Cédula: 8-832-1866
- Nacionalidad: Panameña

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- Universidad del Istmo 2011 – 2012 Técnico en enseñanza del idioma inglés.
- Universidad de Panamá 2008 – 2010 Licenciatura en logística y transporte multimodal.

ESTUDIOS SECUNDARIOS

- Instituto José Dolores Moscote, Bachiller en ciencias.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Sitel (2009 -2010)**
Agente de servicio al cliente en inglés gestionando llamadas para brindar soporte técnico, explicar información sobre la facturación y atención al cliente promocionando los productos y servicios de la empresa.
Orientada a trabajar en base a metas, ofreciendo soluciones a clientes molestos y logrando en equipo cumplir los objetivos.
- **Inversiones Inmobiliarias Bait (2011)**

Secretaria recepcionista encargada de gestionar llamadas y visitas de clientes interesados en comprar o alquilar apartamentos o locales en los proyectos de la constructora.

Apoyo al departamento de ventas, actualizar en las plataformas de venta y alquiler de propiedades la información de las mismas en cuanto a disponibilidad y costos.

Confección de documentos (cotizaciones y contratos), recibo de facturas de proveedores, manejo de archivos, entrega de cheques, llevar a cabo la solicitud de los equipos, útiles e implementos de oficina.

Brindar apoyo a la secretaria de gerencia organizando las reuniones semanales y refrigerio de la junta directiva.

- **Clínica dental del Dr. Ernesto Calvo (2012)**

Recepcionista encargada de agendar citas, llamar a los clientes para confirmación y recordatorio de sus procedimientos. Gestionar transacciones con clientes recibiendo pagos en efectivo o tarjetas utilizando punto de ventas garantizando que los cobros se realicen de forma exacta y correcta.

- **Dell (2014 – 2015)**

Soporte de ventas para las islas del caribe y centroamérica. Gestionar con velocidad y de manera correcta los contratos de compras, garantías y facturación de los equipos adquiridos por clientes de la marca Dell, brindando así apoyo a los vendedores de tienda para mantener la información actualizada en los sistemas.

- **Banco General (2016 – 2018)**

Ejecutivo de telemarketing orientada a trabajar en base a metas, ofreciendo productos bancarios a los clientes de cartera. Venta de plan de jubilación privada, seguro de vida, tarjeta de crédito y préstamos personales manteniendo siempre un servicio de calidad a los clientes.

(2019 – 2023) Ejecutivo de atención al cliente, proyecto de actualización de datos y sustentación de ingresos.

Contactar a los clientes vía telefónica o por email para lograr mantener sus datos actualizados; tanto en persona natural, como en persona jurídica y solicitarles documentación legal para sustentar los fondos recibidos en las cuentas bancarias.

Analizar y recopilar la información suministrada por los clientes para validar el cumplimiento del debido uso de las cuentas de acuerdo a las políticas del banco y regulaciones bancarias. Orientar al cliente sobre el uso correcto de sus cuentas según la información brindada al banco al momento de la apertura de la cuenta.

Notificar al departamento de cumplimiento si el cliente requiere un análisis mayor por incumplimiento de las regulaciones bancarias para que se levanten las alertas correspondientes.

CONOCIMIENTOS

Manejo del idioma inglés oral y escrito.

Manejo de equipos de oficina y programas de Microsoft.

Conocimiento de regulaciones bancarias, capacidad de análisis de declaraciones de rentas jurídicas y naturales, estados financieros e informes de gastos e ingresos para el manejo correcto de cuentas y sus debidos procesos.

REFERENCIAS PERSONALES

Mayra Montilla (oficial bancario) 6253-8735

Ing. Mauro Cherry 6806-3059

Josimar Robles 6111-0293