

Yeraldinet Betzaida Rivera Rodríguez

Mi objetivo es ser parte de una empresa donde pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas las metas que me proponga, y que me brinde la oportunidad de crecer en el ámbito laboral, personal e intelectual.

CONTACTO

-  r.yeraldine15@gmail.com
-  +507 6362-2138
- 
-  15-01-2000 , Soltera, Panamá
-  Cédula: 8-9521-011

HABILIDADES

- Microsoft Excel
 - Seniority Intermedio
- Microsoft Word
 - Seniority Avanzado
- Microsoft Power Point
 - Seniority Avanzado
- Peachtree
 - Seniority Básico

Idiomas

- Español, lengua materna
- Inglés, Nivel Intermedio

OTROS CONOCIMIENTOS

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de aprendizaje
- Canva

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativa

SSG Corp

1. Archivar facturas comerciales y de comprar ingresarlas al sistema
2. Crear notas de crédito
3. Crear cuadro de ítems por mes
4. Asistencia de contabilidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Logística y Transporte Multimodal
Universidad Tecnológica de Panamá

Bachiller en Ciencias

Escuela Secundaria Pedro Pablo Sánchez

REFERENCIAS LABORALES

- SSG Corp - Asistente Administrativa
 - Referente: Xiomara Diaz (fue mi jefa)
 - Contacto: xiomidays@gmail.com / (507) 6093-0837
-