



IVAN EDWARD CHAVEZ

Panamá, Oeste | edwardsivan439@gmail.com | +507 6993-5286

Estudiante de Recursos Humanos con interés en asistencia administrativa y atención al cliente. Con experiencia en gestión organizativa, resolución de consultas y optimización de procesos internos. Habilidades avanzadas en Microsoft Office y comunicación efectiva. En búsqueda de oportunidades para contribuir en áreas administrativas y de servicio al cliente.

EXPERIENCIA

DIC 2023- ENE
2025

BLOOM (REMOTO) ADMINISTRATIVE ASSISTANT

- Organización de reuniones y gestión de correspondencia.
- Coordinación de actividades internas y externas.
- Manejo de herramientas como Microsoft Outlook y Excel.

ENE 2023-NOV
2023

BLOOM (REMOTO) CALL CENTER, CUSTOMER SERVICE AGENT

- Atención telefónica y resolución de consultas.
- Gestión de reclamaciones y problemas.
- Recopilación de feedback para la mejora del servicio.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL PANAMA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (CURSO) 2023-2026

HABILIDADES ADQUIRIDA

- Atención al Cliente y Comunicación Gestión Administrativa
- Organización Microsoft Office (Outlook, Excel, Word)
- Resolución de Problemas y Reclamaciones Trabajo en Equipo y Adaptabilidad
- Suite Microsoft
- Liderazgo
- Microsoft Outlook
- Atención al detalle y precisión
- Trabajo colaborativo

CERTIFICACIÓN

- EF SET English Certificate 58/100 (B2 Upper Intermediate)
- Certificación: Especialista Word (Office 365/Microsoft 365) LinkedIn

CURSOS

- Universidad Nacional Panamá Las Normas Laborales y su Aporte al Diseño Curricular de la Licenciatura de administración de Recurso Humanos