

## Curriculum Vitae

CAROLINA ESTRELLA  
GARCIA VEGA

Cedula: 8-874-1153  
Teléfono: 6655-0459  
Email: [cg.100793@gmail.com](mailto:cg.100793@gmail.com)

## Información Personal

Dirección

Brisas Del Golf Arraijan, Calle 13 , Casa E-234

Nacionalidad

Panameña

Fecha de Nacimiento

07 de Octubre de 1993

Genero

Mujer

Dependiente:

Carolina E. Vega. (Madre)

## Objetivo Personal

Desarrollar mis conocimientos, experiencia, aptitudes y capacidades dentro de una empresa para un bien común tanto personal como de la empresa.

## EXPERIENCIA PROFECIONAL/LABORAL:

Agosto 2018- a la Fecha

Clínica Dental Sofer

### Administradora

- Conciliar cuentas Bancarias en Peach tree
- Registro de ingresos , gastos, costos en Peach Tree
- Cuadrar Caja General Diariamente
- Control de Caja Menuda
- Confección de Planillas por honorarios de cada Doctor y Administrativa
- Declarar en el SIPE ( caja de Seguro Social)
- Gestionar Cobros a Clientes
- Gestionar Pagos a Proveedores
- Atender a los clientes
- Elaboración de Contratos Laborales
- 

Abril 2017-Agosto 2018

**AMERICA LOGISTICS GROUP-Panamá**

### Asistente Comercial

- Inside Sales
  - Telemarketing: Llamada a Clientes Nuevos y activos para concordar cita o solicitudes de cotizaciones.
  - Visitas a clientes para ofrecer Servicios F.F.
- Pricing
  - Solicitar Tarifas a proveedores
  - Fijación de precios para venta de los servicios en el sistema Magaya
  - Negociar precio con los proveedores
  - Seguimiento de Propuestas con Clientes y Agentes Internacionales

### Operaciones aéreas Import / Export

- Coordinar con Origen y Destino
- Desconsolidar en el SIGA
- Brindar Status de embarques a clientes
- Registro de embarques en el Sistema Magaya
- Facturar en PeachTree
- Prealertar a Clientes
- Revisión de Boletas de Liquidación

Junio 2012- Abril 2017

Cargo:  
Función:

**GRUPO PERTEO**

Secretaria Contable  
Asistente de Administración,

- **Contabilidad y Finanzas:**

- Manejar y controlar la caja menor , registrar los GASTOS
- Confección de cheques, entregar a colaboradores y proveedores varios.
- Encargada de coordinar los pagos a proveedores
- Archivar (Los Comprobantes vs los Recibos o facturas)
- Llevar control de los cheques entregados
- Informes de compras
- Realizar cotizaciones y facturar.

- **Cuentas por pagar:**

- Encargada de coordinar los pagos a proveedores de obras

- **Compras:**

- Solicitar Créditos a Proveedores
  - Llenar solicitudes de créditos y recopilar documentos solicitados
  - Control de inventario de útiles, suministros de oficina, productos de limpieza e insumos de cafetería.
- Solicitud de órdenes de compra Proyecto y Administración

- **RRHH:**

- Elaboración de Contratos, cartas de trabajo, Adendas, cartas fichas, avisos de entrada del SIPE, apoyo en los procesos de reclutamiento y apoyo en confección de cualquier documentación referente a RRHH.
  - Realizar los cheques de pagos al personal de obra.

- **Secretaria:**

- Asistir a la Gerencia en las funciones del día a día.
- Atender Llamadas Telefónicas y al público que se presenta en la oficina.
- Redacción de documentos y correspondencia.
- Organizar mensajería Diariamente.
- Concordar citas con Proveedores.
- Recibir y clasificar la correspondencia y documentos internos.
- Archivo de documentos (Gerencia y Contabilidad).

- **Presentación de propuestas**

- Encargada de recopilar y montar los documentos administrativos para licitaciones
- Tramitar certificaciones de registro público.
- Tramites notariales

Cargo: Recepcionista, Atención al Cliente.

Función: Asistente General

- Encargada de la recepción (Llamadas entrantes, salientes y mensajes)
- Solicitud de órdenes de compra: Útiles de oficina, Papelería e imprenta)

Atención al Cliente

- Encargada del Business Center, Atención de clientes.
- Control de gastos del Business Center

Contabilidad y Finanzas

- Abrir los casos en el peachtree
- Actualizar la base de datos General y la base de datos de Hipotecas
- Seguimiento de entrega de Facturas y Proformas de Alquiler del Business Center
- Gestión de Cobros vía Telefónica.
- Entrega de cheques a los proveedores.

**Educación y Formación**

Fecha: 31 Enero 2012- Presente  
Carrera: Licenciatura en Administración Marítima y Portuaria  
Centro Educativo: **Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología “U.M.E.C.I.T”**

Fecha: 31 Enero 2012- 06 Diciembre 2013  
Carrera: Tecnico en Administración Marítima y Portuaria  
Centro Educativo: **Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología “U.M.E.C.I.T”**

Fecha: 2009-2011  
Bachiller: Comercio con énfasis en Contabilidad Bilingüe.  
Centro educativo: **Escuela Profesional Isabel Herrera Obaldía**

**Habilidades personales y Competencias**

Lengua Materna: español  
Otras Lenguas: Inglés:

Entendimiento		Habla		Escritura
Escuchando	Leyendo	interacción pronunciación		-----
Regular	Básico	Básico	Básico	Básico

**Habilidades Sociales y Competencias**

Adaptabilidad, flexibilidad, Tolerancia, Trabajo en equipo, Responsabilidad cooperación, iniciativa, capacidad para aprender, ordenada.

**Conocimientos Informáticos:**

Internet Avanzado  
Word Avanzado  
Excel Medio  
Peachtree Medio  
Power Point Básico  
Outlook Avanzado

**Cursos/Seminario:**

Fecha: 19 de Noviembre 2013  
Tipo: Seminario "Calidad en el Servicio al Cliente en el Mundo de la Hospitalidad" "Alex Dey"

Fecha: 21 de Julio de 2013  
Tipo: I Congreso Internacional "Reto de la Seguridad Marítima y Portuaria en el XXI"

**Recomendaciones:**

Kimberly Castillo Asistente contable  
(OWENS & WATSON) +507 6967-0068

Madelfia Vasquez Contadora (CPA)  
Grupo Perteo +507 6480-8326

Ashely Pitti Asistente de Recursos Humanos  
(COCIGE Construcciones Civiles Generales)  
+507 6496-2081

Richard Analista Contable  
De La Cruz Ricardo Perez, S.A +507 6716-3819