

Alexis A. García R.

Dirección : Arriaján, La Paz, Sector No.4, calle Principal
Celular: 6007-3024 / 6797-3209



OBJETIVOS

Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, brindando lo mejor de mi cada día, para el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo.

DATOS PERSONALES

Cédula: 8-875-217

Nacimiento: 27 de Octubre de 1993

Edad: 27 años

Estado Civil: Soltero

Nacionalidad: panameña

Licencia tipo: C

Correo: riquelmea9399@gmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Quijano & Asociados

Asistente de Procesamiento (Marzo 2020- Sept. 2022) / (Sept. 2014 –Marzo 2018)

- ✓ Responsable de la verificación y distribución de los casos que llegaban al correo principal de la empresa, hacia las áreas encargadas de su atención.
- ✓ Encargado de mantener actualizado el programa "Core Legal", el cual funciona como un archivador digital, de esta manera cada abogado y asistente legal, podía estar anuente de los casos que mantenían pendiente por atender.
- ✓ Responsable de enviar a la Gerencia General, el reporte diario (Excel) en donde se mostraban los resultados estadísticos de casos atendidos por departamentos de sociedades y abogados.
- ✓ Asistencia al socio mayoritario de la empresa, notificando las citas de reuniones (virtuales / presenciales, delegado del manejo de la documentación legal de las sociedades Panameñas, para su adecuada digitalización en sistema y archivo en los expedientes y área correspondientes.
- ✓ Validación a través del programa "GenSys", "Panamá Emprende" y el "Registro Público", a fin de conocer el status de las Sociedades Panameñas, quienes eran sus apoderados legales y si eran sociedades operativas; de esta manera, presentarle a cada abogado la información correspondiente y que ellos evaluaran las acciones a seguir con cada cliente.

Motores Japoneses

Mensajero de Finanzas (Septiembre 2018 – Enero 2020)

- ✓ Encargado del envío y traslado de los estados de cuentas de la empresa a cada cliente jurídico, con el fin de gestionar adecuadamente los cobros por los servicios prestados.
- ✓ Tramitación en entidades públicas (Municipio de Panamá y Chorrera, CSS MEF, entre otras), temas legales relaciones con la operatividad de la empresa, por ejemplo: pagos de impuestos por publicidad, gestión de placas de la flota nueva, diligenciar los pagos de impuestos de los colaboradores, etc.
- ✓ Entregas a las empresas de seguros privados, las solicitudes efectuadas por el cliente en cuanto la cobertura que requería contratar por su vehículo nuevo.
- ✓ Responsable del traslado del efectivo de las cajas menudas a las sucursales de Panamá y del interior del país (flete chavales), de igual manera, traslados de la documentación de los gastos efectuados por estas cajas al área contable para su debida acreditación.
- ✓ Responsable del traslado del efectivo al banco de los pagos (abonos) efectuado por los clientes en referencia a la compra de un vehículo nuevo; a fin de, mantener una seguridad razonable del resguardo del efectivo y que estas grandes cantidades de dinero no se quede en las cajas de las sucursales.

Regency

Oficinista de Recursos Humanos (Septiembre 2014 – Marzo 2018)

- ✓ Encargo de la limpieza del Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Responsable de las compras de enseres del departamento y mantener el inventario actualizado de estos artículos.
- ✓ Traslado de mensajería en general a las sucursales y entidades públicas y privadas.
- ✓ Encargado de mantener actualizada el área de archivo, en cuanto a la documentación del expediente de cada colaborador.
- ✓ Atención de clientes internos y externos, en cuanto a reuniones agendadas con la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Asistencia a gerencia por cualquier requerimiento solicitado.

Mapfre Panamá – Práctica Profesional

- ✓ Atención al cliente y captador de datos de reclamos de salud y estatus de póliza personales (De vida, autos, hogar), así mismo, apoyaba al área de archivo.
- ✓ Responsable por el adecuado empaquetado de la póliza personal de la Autoridad de Canal de Panamá (ACP), que luego serían distribuidas a cada personal de la entidad.

FORMACIÓN ACADEMICA:

ISAE Universidad – 2021 -Actual

Licenciatura en Educación Primaria

Secundaria: - I.P.T Fernando de Lesseps Certificado de VI año

- Colegio Stella Sierra Certificado de 3er año

CONOCIMIENTO Y DESTREZAS:

- ✓ Manejo de programas de Microsoft Word (Excel, word, power point)
- ✓ Uso adecuado de fotocopiadora, fax etc.
- ✓ Tramitación de documentos en instituciones públicas y privadas.
- ✓ Excelente atención a clientes internos y externos.

REFERENCIAS PERSONALES:

✓ Ing. Nelson Cárdenas - Gerente general de Quijano y Asociados

Tel: 269-2641

✓ Lic. Elvis Arena – C.P.A

Cel: 6082-6751

✓ Licda. Jenny Tuñón – Relaciones Internacionales - Tribunal Electoral

Tel: 507 - 8227