

Sara Lineth Vergara Pineda

8-777-1321

Fecha de nac.:16 de agosto de 1984

Dirección: Vacamonte, El Tecal Calle 15

e-mail: saravp4@criptext.com

svergarap4@gmail.com

Celular: 6881-2292

Perfil: <https://www.linkedin.com/in/sara-vergara-ab831b124>

Objetivo: Formar parte de su empresa y contribuir al desarrollo y crecimiento de la misma, aplicando todos mis conocimientos, habilidades y experiencia para que a su vez se desarrolle un mayor nivel de trabajo con responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo y compromiso.

Formación Académica:

Estudios Secundarios: Academia de Matemáticas y Comercio José A. Zambrano R.

Título obtenido: Bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad, Estenografía e Informática. Año 2000

Estudios Universitarios: Universidad de Panamá

Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad

Título Obtenido: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en mercadeo. Año 2006

Cursos y seminarios:

American English Overseas Center

6 niveles septiembre 2007 - diciembre 2008

360 Business Academy

Habilidades de PNL para Gerentes, Jefes y Supervisores

26-27 de septiembre 2017

Grupo Valhala

El líder emocionalmente inteligente

25 -26 de abril de 2019

Experiencia Laboral

Corporación Casares, S.A.

Corp. Financiera Inmob. De La Torre

Periodo: Junio 2013 a Diciembre 2020

Puesto desempeñado:

******junio 2013 a septiembre 2016. Secretaria en Área de Planilla:*** Registro de expedientes, pagos quincenales de clientes, registro de planillas estatales y empresa privada, atención al cliente, cartas de Saldo, depósitos bancarios.

*****octubre 2016 a septiembre 2020. Encargada de Cobros:** supervisión y manejo de cartera morosa, investigación de clientes y seguimiento, revisión de gestiones de cobros, manejo de personal de cobros, manejo de cuentas recuperadas por pago voluntario, descuento directo, embargos y secuestros, cálculo de intereses por morosidad, realizar cartas de saldo y estados de cuenta, hacer depósitos de cheques y efectivo cobrados, elaboración de informe mensual de cobros.

Otras funciones Administrativas: Depósitos Bancarios, archivo de cheques, apertura de Cuentas bancarias, gestionar correos, atender consultas de los diferentes departamentos de la empresa, atender las diferentes solicitudes de los Gerentes, manejo de información confidencial de la empresa, pago de nómina y gastos principales de la empresa por cheque o transferencias.

Habilidades y Aptitudes

Liderazgo
Capacidad de análisis
Negociación
Capacidad de trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Altos márgenes de responsabilidad
Resolución de problemas.
Capacidad de organización
Discreción, honestidad, manejo de información sensible

Manejo de computadoras; copiadoras, sumadoras, impresora fiscal, Microsoft Office

Referencias Personales

Ing. Sherly Acosta
Depto. De Seguridad Informática
Atlantic Security Bank
6803-7084

Licda. Yulika Mendez
Depto. Planilla
Caja de Seguro Social
6053-1918

Licda. Lourdes Atencio
Independiente
Recursos Humanos
6830-8941
