



# YAMAICA RODRÍGUEZ

## INFORMACIÓN PERSONAL

Dirección Residencial: Panamá Oeste, La Chorrera corregimiento la Mitra, Barriada Peñas Blancas Calle 13 Casa 217-C, 07064, Fecha de nacimiento : 03/10/1993 , Edad: 28 Años.



6523-0956



yamaiksaisabel@gmail.com



Panameña



Cedula: 8-876-1506



Casada

## HABILIDADES Y ACTITUDES

- Manejo de Microsoft Office: Word, Power Point, Excel
- Habilidades comunicativas
- Cobro eficaz en caja
- Capacidad de trabajo en equipo
- Responsabilidad y puntualidad
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Creatividad
- Adaptabilidad
- Liderazgo

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Cursando el Técnico superior en Finanzas:** Universidad, 2022  
**CENTRO TÉCNICO ESTUDIOS SUPERIORES ( CETES) - PANAMÁ OESTE** - Actualidad

**Curso de Formación de Cajeros para Bancos:** Centro de estudios, 2021

**INSTITUTO BANCARIO INTERNACIONAL** - Panamá  
Concluidas 297 horas teóricas  
pendiente 240 horas de Práctica Profesional

**Bachiller en construcción:** Escuela, 2011  
**I.T.P FERNANDO DE LESSEP** - ARRAIJÁN

## OBJETIVO

Formar parte de su equipo de trabajo, me comprometo a trabajar poniendo mi mayor esfuerzo cada día, aceptando nuevos retos que se presenten, los cuales asumiré con responsabilidad ,disciplina, confidencialidad y eficiencia , tengo la mejor disposición para desempeñarme en el campo laboral , poniendo en Practica mis habilidades y conocimientos y capacidad de rápido aprendizaje.  
**¡servir a nuestra institución y a nuestros clientes es mi compromiso!**

## EXPERIENCIA LABORAL

**Cajera, 09/2015 - 04/2020**

**Joyeria Magnolia** - Panamá

Recibí adiestramiento en detección de billetes Falsos dentro de las funciones que se me asignaron estaban:

- Registro detallado de la totalidad de las transacciones para asegurar el cuadro de caja al final del día.
- Realización del cobro y gestión de las devoluciones, así como manejo de los documentos contables relacionados con cajas.
- Trato amable y asesoramiento a clientes para resolver sus posibles dudas y garantizar un servicio de excelencia
- Verificación de la validez del efectivo entregado como pago por el cliente para evitar fraudes.

( adicional a mi trabajo como cajera de la agencia Western Union ) logre ser encargada de la Joyería donde trabajaba los días sábado como Vendedora.

**Recepcionista Administrativa, 02/2014 - 01/2015**

**Taller Auto color** - Panama

Dentro de las funciones que se me asignaron estaban:

- Registro de información y realización del mantenimiento de las bases de datos.
- Elaboración de reporte de gastos y contabilización básica de las facturas.
- Atención de las llamadas, correos electrónicos y manejo de la correspondencia.

- Escaneo de documentos físicos para almacenarlos de forma digital.
- Pedidos de material de oficina según necesidad, recepción de paquetería y realización de envíos.

**Recepcionista, 01/2012 - 01/2014**

**Municipio ( Dpto. de Ingeniería Municipal ) - panamá**

dentro de las funciones que se me asignaron estaban:

- Identificación de las necesidades del cliente, proporcionando soluciones que garantizaran su satisfacción.
- Atención y seguimiento de las consultas y de los reclamos de los clientes.
- Mantenimiento de bases de datos y realización de tareas administrativas corrientes.
- encargada de revisar los planos que ingresaban para aprobación , revisando que estuvieran completamente firmados y sellados por las diferentes instituciones.
- contactar a cada cliente para el retiro de su certificado de Ocupación o renovación del permiso de construcción.

**MUNICIPIO DE PANAMA (DPTO. DE INGENIERIA MUNICIPAL ) 2011**

Practica Profesional de Secundaria Bachiller en Construcción en el año 2011

## REFERENCIAS LABORALES

- Gabriela Jaén Gerente Joyería Magnolia  
Teléfono 6781-2650
- Diva Rosas Arquitecta Ingeniería Municipal  
Teléfono 6695-0041

## REFERENCIAS PERSONALES

- Lyska Castillo  
Teléfono 6888-2372
- Katherine Núñez  
Teléfono 6244-0011