

# Sulimar Ilaneth Morán

La Chorrera, Provincia de Panamá Oeste  
[sulimarmoran@gmail.com](mailto:sulimarmoran@gmail.com)  
63114736

## Datos personales

---

**Fecha de nacimiento:** 1997-02-12

## Experiencia laboral

---

### **Gestor de Cobros**

Banesco Panamá - Panamá  
junio 2020 - abril 2021

- Realizar la gestión de cobros por vía telefónica, cumpliendo la planificación establecida, asegurando mantener los porcentajes de morosidad adecuados según la cartera asignada.
- Ser un asesor para los clientes en relación a las condiciones y posibilidades de normalización de carteras, ya sea por investigaciones, trámites, arreglos de pago o refinanciamiento según corresponda.
- Mantener actualizado el sistema de Cobros con el resultado de la gestión realizada; así como también los datos de los clientes.
- Verificar y dar seguimiento a las reprogramaciones de las promesas de pago, arreglos de pago, cancelaciones y licencias.
- Confeccionar, enviar y dar seguimiento a los arreglos de pago y avisos de cobros.

### **Asistente administrativa**

Mail Boxes Etc. - Panamá, Provincia de Panamá  
julio 2019 - mayo 2020

- Apoyar en las áreas administrativas y de documentación.
- Brindar apoyo en los procesos administrativos, hacer seguimiento de proveedores de servicios.
- Elaborar informes, ya sea memorias de reuniones, eventos.

### **Cajera-Host**

Hotel Wyndham Albrook mall - Panamá  
diciembre 2017 - julio 2019

Controlar las reservaciones del restaurante, eventos del día y el registro de los clientes.

Conocer la capacidad del restaurante, número de mesas y que meseros(as) están asignados a cada área de servicio.

Recibir al cliente en la puerta del restaurante, acompañarlo y acomodarlo en la mesa elegida.

Entregar la carta al cliente e invitarlo a pasar al buffet.

Informar al mesero (a) los nombres de las personas que se sientan en su área de servicio.

Proporcionar información al cliente de los eventos que se realizan en el Hotel, así como de los servicios con lo que se cuenta.

Despedir al cliente en la puerta del restaurante.

Controlar los folios de las encuestas de satisfacción, realizar la síntesis del conteo y entregar al jefe de servicio.

Realizar el cobro de las cuentas, arqueo de caja, deposito de banco.

### **Secretaria/Recepcionista**

Sinaproc - Panamá

mayo 2015 - diciembre 2017

Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.

Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesaria.

Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.

Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso (monitorizándolo a través de pantallas, pidiendo autorizaciones, etc).

Actualizar las citas en el calendario así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.

Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, el fax, etc

## Educación y formación

---

### **Licenciatura en Banca y Finanzas en Banca y Finanzas**

Universidad Americana

enero 2019 - Actualmente

### **Secundaria terminada en Bachiller**

Instituto de ciencias

## Otros datos de interés

---

Conocimientos en:

- Microsoft Office (Word, Excel, Ppt)
- Servicio y Atención al cliente
- Peachtree Basico
- Inglés basico- Oral y Escrito