



ANA JULIETH GONZÁLEZ BENÍTEZ

Datos Personales:

Cédula: 8-861-2386

Nacionalidad: Panameña

Dirección: Las Cumbres, Villa Grecia, Barriada Praderas del Norte casa C299

Teléfono residencial: 382-0851

Celular: 6310-4948 / 6679-4927

Correo: anagonzalez.ag202@gmail.com

Fecha Nacimiento: 11 de julio de 1992

Edad: 29 años

Estado civil: Unida

Dependientes hijos: 2

Objetivo Profesional:

Mi objetivo es incorporarme en la empresa para ampliar mis conocimientos adquiridos, y contribuir en un equipo en el que los logros y éxitos de cada uno sean reconocidos en un ambiente de trabajo óptimo y agradable.

Formación Académica:

2011-2018 Universidad de Panamá, Ciudad de Panamá

- Culminando estudios en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo

2008-2010 Colegio Richard Newman, Ciudad de Panamá

- Bachiller en Comercio con Énfasis en Secretariado

Formación Complementaria:

- Seminario de Planificación Financiera
- Curso de AMPYME
- Curso de Inglés KAPLAN EDUTEC
- Capacitación de cumplimiento y lavado de activo
- Capacitación de riesgo operativo
- Taller de servicio superior
- Capacitación de Código de ética

Experiencia Laboral:

29/01/2016 - 23/07/2021 BANCO DELTA S.A.

Gestor de cobros

- Cobranzas de cartera de mora de 1-30 días a 90 y mas
- Negociación de pago
- Call center modalidad inbound: atender la central telefónica, responder correos electrónicos y consultas vía WhatsApp.
- Actualización de la base de datos de los clientes
- Área de captura de auto
- Uso de plataforma CAS, Quantic, On base
- Atender, procesar y seguimiento a solicitudes de clientes: aplicación de pagos, condonaciones, reestructuraciones, cartas de retiro de bien en custodia, habilitación de cuenta.

17/07/2013 - 15/04/2015 COBRANZAS DEL ISTMO S.A.

Gestor de cobros

- Cobro de cartera de mora COACECSS y Banco General
- Arreglo de pago
- Actualización de datos de clientes

19/11/2012 - 10/04/2013 MUNDO CELULAR

Cajera/vendedora

- Encargada de caja
- registro de inventario
- Ventas de celulares, chip, accesorios

01/10/2010 - 30/01/2011 AGENCIAS FEDURO S.A.

Práctica Profesional área de mercadeo

Secretaria en el depto. de Cosméticos y Fragancias

- Confección de cartas
- Atención de pedidos a impulsadoras de belleza
- Atención a clientes vía telefónica y email
- Confección de libro de inventario.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo
- Uso de fax, copiadora, escáner
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de sistema CAS, On base, Quantic
- Experiencia en cobros
- Atención al cliente
- Trabajar bajo presión

Referencias laborales:

Omayra Jaén	Gestor de cobros	Banco Delta	cel: 6829-9826
Thelma de Garibaldo	Supervisora	Banco Delta	cel: 6137-5546
Erubeys Castillo	VP Cobros	Banco Delta	cel: 64848112