

Sofía Graciela Víquez

Celular: 62303099/62706727 (HERMANA)

DATOS PERSONALES:

Nombre: Sofía Graciela Víquez
Fecha de Nacimiento: 08 de abril de 1981.
Edad: 40 años
Nacionalidad: panameña
Cedula: 8-745-2246
Estado Civil: soltera
Dirección: Vía Domingo Díaz, Ph. Mystik hills
E-mail: sofiaviquez08@gmail.com
Dependientes: 1

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Actualmente

Universidad: Universidad Interamericana
Licenciatura en Comercio Internacional

Secundaria: Instituto Práctico y Profesional Juan Díaz
Año: VI
Carrera: Bachiller en Comercio con Estenografía

HABILIDADES TÉCNICAS:

Dominio de los sistemas de computación: Excel, Word, Power Point e Internet
Manejo de Equipos de Oficinas: Copiadora, Fax, Teléfono, etc.
Dominio Básico del Idioma Inglés: básico con entendimiento en unas cosas
Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja
Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.
Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
Manejo de Personal y Turno Rotativo, Conocimiento en Blanqueo de Capital, Conocimiento en Dinero Falso
Capacitaciones en el uso de Herramienta ISTMO, Modulo de caja menuda, trabajo en Equipo,
Curso en el INADEH
Excel avanzado, Contabilidad y Oficinista

EXPERIENCIA LABORAL:

Banco Nacional 16 septiembre 2011 a 30 enero 2013 (Caja)
Banco Universal 8 Julio 2013 a 31 Julio 2015 (Caja)
Capital Bank 3 agosto 2015 a 3 noviembre 2015 (caja)
Autoridad de Turismo 2 de marzo del 2016 a 19 de agosto 2019

Banco LAFISE

(oficinista de cobro TESORERIA)
19 de noviembre 2019 a 15 de agosto 2020 (caja)

- * Verificar la validez de los billetes recibidos e invalidar y notificar a los clientes cuando se reciben billetes falsos
- * Recibir y verificar que la información de las volantes de transacciones de ahorros y corriente, así como la fecha y endosos de los cheques a depositar sea correcta e informar a los clientes cuando no lo sea.
- * Recibir, verificar firmas, condiciones del cheque y procesar en la aplicación bancaria.
- * Solicitar las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los montos, cuando sea necesario.
- * Abrir y arquear las bolsas nocturnas.
- * Recibir del cliente, volante de abono, con efectivo o cheques, verificar condiciones del cheque y procesar en la aplicación bancaria los abonos a préstamos o Tarjetas registrándolos en la cuenta transitoria.
- * Realizar el corte de caja según solicitud del Oficial de Operaciones y generar de la aplicación bancaria el reporte diario de transacciones.
- * Pago de tesoro nacional, confección de cheque de pago a proveedores, cobro en ventanilla del 3% de retención ITBMS,

REFERENCIA PROFESIONAL:

Roberto Santana (Alumividrio)

Gerente de Alumividrios

67321772

José Olmedo (Banco Universal)

Cel. 6605-7324

Mario González (Banco Nacional)

Celular: 6689-4578

Yasinki Herrera (Autoridad de Turismo de Panamá)

Celular 6225-3127 oficina 527-7000

REFERENCIA PERSONAL:

Carmela Fula

PROMED, S.A.

Jefa de bodega y distribución

Cel. 6842-7631

Jean Carlos Guerra

Cel. 6747-7050

Melvin Ponce

Cel. 6614-4616

ROLANDO MONTERREY

Cel. 6270-9063