

Sayira Ceville

Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas

(507) 6572-8067 /3874221 | sayiraceville@gmail.com | www.linkedin.com/in/sayira-ceville

ATENCIÓN CLIENTES – GESTIÓN DE COBROS - AUXILIAR CONTABLE – RECEPCIONISTA

Profesional con más de 5 años de experiencia en el control de finanzas, facturación y cobros. Altamente organizada en el manejo de funciones administrativas, capaz de aprender nuevos sistemas, manejo de clientes, trabajar en equipo y adaptación de buenas relaciones interpersonales. Me caracterizo por ser una persona que muestra vocación a su trabajo, eficiente, responsable, organizada, proactiva y con buena actitud. Deseo crecer en el área laboral, personal e intelectual. Mi visión es sostener mis conocimientos y de tal manera adaptarme a nuevas oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL

Cámara Americana de Comercio e Industria de Panamá - AmCham Panamá

Auxiliar Contable - Recepcionista

(dic. 2013 – sep. 2021)

Soporte al departamento de contabilidad para toda la gestión de facturación y cobros de miembros. Atender la recepción de miembros que interactúan con la Cámara de manera telefónica, virtual y presencial.

- Gestión de cobros para más de 350 empresas miembro logrando efectividad de pago en un 90%.
- Apoyar para lograr la continuidad de los miembros y mantener el 100% de la facturación al día.
- Revisión diaria de cuentas bancarias de la Cámara manteniendo correcto y al día saldos promedios cada cuenta.
- Asistencia en la recepción de aproximadamente 10 eventos al año para la Cámara.
- Registro de asistencia de más de 500 participantes en cada uno de los 11 comités sectoriales.
- Entrega mensual de listado de renovación de membresías con estatus e información de contactos.
- Actualización de base de datos con información general de más de 75 miembros potenciales.
- Crear mensualmente cotizaciones para los miembros que requieren emitir orden de compra.
- Revisión mensual de contactos inactivos en mailchimp.
- Manejo de inventario y compra trimestral de artículos de oficina.
- Control y manejo diario de los fondos de caja menuda.
- Recepción y coordinación diaria de correspondencia interna y externa.

PRACTICA PROFESIONAL

Hotel Sercotel Panamá Princess

Practicante en Departamento de Recepción, Reservas y Almacén

(jun. – sep. 2019)

Atender la recepción del hotel en el proceso de check-in y check-out diario de los clientes. Apoyo al departamento de almacén y reservas.

Responsabilidades: Gestión de reservas, brindar información detallada a los clientes sobre los servicios del hotel. Manejo y atención de servicios para clientes, asesoramiento de lugares de interés o cualquiera otra solicitud de los huéspedes. Mantener en orden el área de recepción, encargada de caja menuda y apoyo al departamento de almacén con los reportes de registros de compras para el control de costos.

- Obtuve buenos comentarios y puntuación del 97% en las evaluaciones internas y satisfacción de atención al cliente.
- Realicé un 85% de registro de las compras de bienes de la empresa, con puntualidad y

responsabilidad en el tiempo establecido.

- Atendí más de 60 visitantes al día y llevé el control del 50 % de entradas y salidas diarias de los huéspedes.
- Respondía un promedio de 150 llamadas telefónicas semanales.
- Manejé diariamente los fondos de caja menuda con total responsabilidad.
- Desempeñé colaboración con otras tareas tales como: realizar reservas en sistema, gestión y control de existencias en el Departamento de Almacén.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMÁ

Lic. en Administración de Empresas Turísticas

2014 – 2019

INSTITUTO JUSTO AROSEMENA

Bachiller en Comercio Bilingüe con Énfasis en Informática

2008 - 2013

CURSOS, TALLERES Y CONGRESOS

Taller Online: SIPE Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas - Consultorías Cristina C. y Aprende Mas. | *marzo 2021*

Taller Online: Peachtree-Sage 50, modalidad básico - Consultorías Cristina C. y Aprende Mas. | *marzo 2021*

Online English Class – ENC Every Nation Campus | *febrero - abril 2021*

Congreso Internacional de Turismo “Integral, Dirección, Innovación y Estrategia” - Puerto Plata, Rep. Dominicana | *noviembre 2018*

INFORMACIÓN ADICIONAL

ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO

Participación a la Jornada de Limpieza del Instituto Bolívar de Calidonia | *2019*

Participación y apoyo con donación para Agasajo “Día del Niño” en la Iglesia Casa de Poder Internacional | *2019*

Donación de productos de protección a la Cruz Roja Panameña para proyectos de asistencia social. | *2019*

IDIOMAS

Español - Nativo

Inglés - Nivel básico

HABILIDADES

Manejo de Programas Microsoft Office, Peachtree, Tesipro, Canva, Redes Sociales, Impresiones, Fotocopiadoras.

REFERENCIAS PROFESIONALES

Susana Uranga (Directora Ejecutiva – AmCham Panamá) Cel: 6982-3515

José Graef (Jefe Recepción - Hotel Sercotel Panama Princess) Cel: 6683-2899