

Dalys J. Medina Davis

Objetivo Desarrollarme como Profesional y Aplicar al Máximo mis Conocimientos

Experiencia

GALA CORPORATE SERVICES, S.A.

Jefe de Contabilidad

- Manejo del ciclo completo de contabilidad para empresas
- Revisión de las facturas de ventas y compras
- Conciliaciones bancarias
- Presentación de estados financieros y firma de CPA
- Reportes de cuentas por cobrar y pagar
- Presentación de informes de impuestos Municipales, DGI
- Presentación de planilla preelaborada a C.S.S. (Sipe)
- Reunión mensual con la gerencia
- Manejo de personal

GIFT WORLD, INC.

Jefe de Contabilidad y Asistente Administrativa

- Manejo del ciclo completo de contabilidad
- Revisión de las facturas de ventas y comisiones de vendedores
- Compras a proveedores nacionales y extranjeras
- Arqueos de caja, depósitos diarios, conciliaciones bancarias
- Reportes de cuentas por cobrar y pagar
- Presentación de estados financieros
- Presentación de planilla preelaborada a C.S.S. (Sipe)

CPM PANAMA LLC.

Administradora y Contadora

- Manejo de toda la documentación administrativa, contratos, trámites legales
- Coordinar los viajes de los ejecutivos, hospedajes y transportes
- Asistir a las reuniones ejecutivas
- Contratación de personal
- Contratos de alquileres de apartamentos, energía eléctrica, etc.
- Control de los autos de la empresa, más mantenimiento de ellos
- Ciclo Completo de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y pagar con sus respectivos auxiliares, confección de cheques, descuentos de empleados y proveedores.
- Confección de la planilla regular, liquidaciones, vacaciones, XIII Mes
- Manejo de la Caja Menuda
- Verificación y facturación fiscal de los clientes

- Brindar informes a la Gerencia de los estados financieros.
- Asistir a reuniones con los clientes
- Revisión de los registros contables de los asistentes que están bajo mi cargo
- Compras de Materiales para uso de la oficina y proyectos
- Confección y pago del ITBMS, informe de Compras, Remesas al exterior y reportarlos a la ANIP
- Confección de la Planilla SIPE , Caja de Seguro Social

IBS PLUS, INC.

Jefe de Contabilidad y Planilla (Manejo de 4 Empresas)

- Ciclo Completo de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y pagar con sus respectivos auxiliares, confección de cheques, descuentos de empleados y proveedores.
- Confección de la planilla regular, liquidaciones, vacaciones, XIII Mes
- Manejo de la Caja Menuda
- Verificación y facturación fiscal de los informes de Inspecciones
- Brindar informes a la Gerencia de los estados financieros.
- Asistir a reuniones con los clientes
- Revisión de los registros contables de los asistentes que están bajo mi cargo
- Manejo del personal que se encuentran en el interior del país
- Compras de Materiales para uso de las inspecciones
- Compras de útiles de oficina y mobiliario
- Confección de la Planilla SIPE

CLUB DE YATES Y PESCA DE PANAMA

Jefe de Planilla y Asistente de Contabilidad

- Selección y reclutamiento de personal en diferentes áreas
- Administración de las Nóminas (Planillas)
- Cálculo y Confección de planillas semanal (empleados de construcción).
- Cálculo y confección de planillas quincenales (empleados de administración).
- Manejo de Cuentas por Pagar y Auxiliares de Cuentas por Cobrar empleados, Descuentos de empleados y otros.
- Manejo y Control de Inventarios de los puntos de ventas, bar y rampa.
- Coordinadora de Eventos Semanales, Mensuales para los socios.
- Manejo de Caja Menuda y más.

AMERICAN CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

Jefe de Contabilidad

- Asistente de la Directora Ejecutiva
- Ciclo completo de contabilidad,
- Confección de las planillas,
- Preparación de los estados financieros.
- Preparación de presupuestos anuales
- Ventas de anuncios para mercadear la Cámara de Comercio

- Contratación de Personal.
Entrenamiento de personal para la formación de los nuevos contratados.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Secretaria y Asistente de la Asesora de las Cortes de las Américas

- Asistente de la Directora Ejecutiva
- Realizar llamadas internacionales en Inglés.
- Coordinación de eventos nacionales e internacionales entre Cortes Suprema de Latinoamérica.
- Coordinación de Presupuestos
- Coordinar las citas con los Magistrados Nacionales e Internacionales.

Educación

Universidad Interamericana

- Licenciatura en Contabilidad (C.P.A.)

Centro Superior de Secretarías Ejecutivas

- Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Colegio Richard Neumann

- Diploma de Bachiller en Comercio con Especialización en Contabilidad Bilingüe

Cursos y Seminarios

- Seminario sobre el cálculo de los salarios, su aplicación en el aspecto laboral.
- Seminario para Enfrentar y Superar Tiempos Difíciles, Estrategias en Ventas (Alex Dey)
- Seminario sobre liquidaciones laborales con fondo de cesantía
- Seminario sobre los valores y la dignidad en el Desarrollo Humano y la Organización
- Curso sobre el uso de programas computacionales
- Seminario de Logística en Inventarios y Compras
- Entrenamiento para combatir Fuegos con Extintores

Conocimientos Generales

- Conocimiento de Contabilidad, Administración, Secretariado, Estrategias en Ventas
- Uso de computadora, máquinas de escribir, sumadora
- Usuario de Windows Vista Media, XP, Excel, Power Point, Internet, Quicken, Solomon III, Progress, Dataflex, Dac Easy, Peachtree, conocimiento del Código de Trabajo.
- Entrenamiento de personal, Buen trato con el Público

Referencias Personales

- Licda. Lineth Nuñez - C.P.A. – Tel. 6206-7055
- Licda. Marcia Dudley – Asistente Médica – Tel. 6682-9193
- Licda. Luisa Hudson – Secretaria Ejecutiva – Tel. 6593-3585

