Maria Noel Mosqueira

Lic. en Administración de Empresas



Datos Personales

Nombre: María Noel Mosqueira
Teléfono: 094 616 546
Email: marianoelmos@gmail.com
Fecha de nacimiento:15/12/1988

Educación

Diciembre 2016
Titulo Obtenido:
Lic. en Administración de Empresas
Universidad de Louisville, Kentucky
QLU (Panamá)

Diciembre 2010
Titulo Obtenido
Técnica Universitario en Administración de Empresas
Universidad de la República, Facultad de Ciencias Económicas y Administración, Escuela de Administración

Diciembre 2006
Titulo Obtenido

Diploma Bachiller
Liceo Idea Vilariño

Experiencia Laboral

Octubre 2015 – Agosto 2017

RedPlus Casa de Cambio y Remesas (Panamá)

Supervisora de RRHH y Administración

- Confección, implementación y monitoreo del Reglamento Interno y Código de conducta y buenas prácticas
- Reclutar y seleccionar Personal
- Organización horarios sucursales
- Control de llegadas
- Amonestaciones y reconocimientos
- Recopilación y control de la información para la planilla: horas extras, control de asistencias y vacaciones, ingresos y salidas, permisos, descuentos, etc.
- Pago a proveedores mediante ACH, cheques y efectivo
- Control de gastos y conciliaciones diarias
- Movimientos contables diarios
- Trabajo en conjunto con estudio contable y proveedores diversos
- Monitoreo diario de operaciones para la toma de decisiones comerciales
- Atención a la gerencia en el requerimiento de reportes y asistencia a reuniones

Abril 2013 – Abril 2014

Emprendimientos de Valor S.A - Grupo BBVA.

Asistente Contaduría – Administración de Créditos

- Preparación y pago a proveedores
- Liquidación de caja chica
- Confección de informes diarios relacionados a créditos
- Tareas de cierre de mes
- Facturación
- Confección y planilla de cheques
- Control de ajustes realizados a clientes por sector de Operaciones

Otros Conocimientos

Idiomas
Inglés
First Certificate en Alianza Uruguay – Estados Unidos.

Conocimientos informáticos
Memory Conty, Worky, Figaro (Instituto BIOS- Programas Contables),
Dactilografia (Instituto BIOS),
Excel, Power Point, Microsoft Project Management,
Dynatech Cambios y Consolidado Plataforma More Money Transfer.

Otros
Seminario detección billetes falsos.
Seminario Ley 23 de Panamá sobre prevención del Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo.

Octubre 2011 – Abril 2013

Tata Consultancy Service

Proyecto PricewaterhouseCoopers, USA.

Team Member – Payroll Team (Impuestos).

- Procesos diarios
- Carga y cálculo de datos
- Liquidación de sueldo quincenal a los empleados
- Correcciones
- Control y Cargas de Visas de Trabajo
- Comunicación con empleados

Mayo 2010 – Mayo 2011

Intendencia de Montevideo

INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES.

Becaria – Apoyo administrativo.

- Atención e información a los estudiantes en cuanto a la propuesta educativa de la Institución.
- Apoyo y Organización de docentes.
- Distribución de horarios y salones.
- Confección y copiado de materiales a utilizar.
- Comunicación a alumnos y docentes sobre resoluciones e información diaria vía e-mail o telefónica.
- Apoyo en la organización de eventos de la Institución.