



**CURRICULUM VITAE**  
**LYNETTE RIVAS CORNIVEL**

*Permiso de Trabajo R. 08-005968*

[lynette\\_rivas@hotmail.com](mailto:lynette_rivas@hotmail.com)

**DATOS PERSONALES**

**NACIONALIDAD:** Venezolana  
**EDAD:** 38 años  
**ESTADO CIVIL:** Casada  
**DIRECCION:** San Francisco calle 73 con Los Fundadores, Res. Country Park II, piso 12  
Apto. 12-A, Panamá - Ciudad de Panamá  
**TELEFONOS:** (507) 270-3628 Casa  
(507) 6-524-67-49 Celular

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Jun.08 a Agos.08** **RED POINT (BIENES RAICES), PANAMA**  
ENCARGADA, ATENCION AL CLIENTE, VENTAS Y ALQUILERES

**1996 – 2001** **PANAMCO DE VENEZUELA, S. A. (COCA-COLA DE VENEZUELA)**  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1996 – 1997** **PRODUCCIONES CUA-CUA**  
SUPERVISORA DE EVENTOS

**Jun. '91 a dic. '91** **PETROLEOS DE VENEZUELA, S. A.**  
SECRETARIA DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

**Dic. '90 a Jun.91** **FUNDACION CIENTIFICA FLUVIAL DE LOS LLANOS, VENEZUELA**  
ENCARGADA

**ESTUDIOS REALIZADOS**

BACHILLER EN CIENCIAS

**CURSOS REALIZADOS**

“PANAMCO DE VENEZUELA” Entrenamiento de los módulos SAP R/3 (dic. '00)  
“LASER” Curso Microsoft Word V7.0 Básico (may. '98)  
“U. N. A.” Técnicas de Archivo y Manejo de Documentos (Febrero 96)  
“PDVSA” Word Perfect 5.0 (Agosto 91)

**CONOCIMIENTOS**

Compras de materiales para control de calidad (PANAMCO), Word, Excel, Outlook, Internet.  
Supervisión de personal, atención al cliente, Impulsadora de ventas, Bienes Raíces (Compras y alquileres)  
Organización de eventos y Secretariado Administrativo.

**INTERES PERSONAL**

*Mi expectativa es laborar en una Empresa Importante, donde me pueda desarrollar continuamente ampliando mis conocimientos, así como creciendo dentro de la empresa.*