**CURRÍCULUM VITAE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



**Datos Personales:**

**Nombres y Apellidos:** Jennifer Lee Vela Lozano

**Número Pasaporte:** 046012045

**Lugar de Nacimiento:** Venezuela

**Nacionalidad:** Venezolana **(Permiso de trabajo y Residencia vigente)**

**Fecha de Nacimiento:** 3 de septiembre 1980

**Estado Civil:** Soltera / no dependientes

**Profesión:** Licenciada en Administración de Empresas

**Experiencia:** 4 años Bienes Raices

**Dirección de Habitación:** Obarrio, PH. Sophia Tower, Apto. 20A,Corregimiento de Bella Vista, Ciudad de Panamá

**Teléfono:** (507) 6906-5136

**Email:** milee03@hotmail.com

**Formación Académica:**

**Estudios Universitarios:**

Colegio Universitario de Administración y Mercadeo. Venezuela

**Estudio Diversificado:**

Liceo Agustín Codazzi, Bachiller en Ciencias. Venezuela

**JENNIFER LEE VELA LOZANO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Perfil Profesional y Objetivos:**

Profesional comprometido, con sentido de pertenencia y con actitud; me gusta el trabajo en equipo con orientación en el logro de objetivos y metas; tengo habilidades de liderazgo, me adapto fácilmente al entornos de trabajo en términos humanos y productivos. Capacidad de trabajo bajo presión y seguimiento de procedimientos, facilidad de comunicación oral y escrita.

**Personalidad:**

Sociable, proactiva y dispuesta al aprendizaje de nuevas herramientas que permitan optimizar mi desempeño y carrera profesional, buscando siempre llevar al máximo mis capacidades y conocimientos.

**Objetivos:**

Desarrollarme dentro de una empresa y aplicar todos mis conocimientos y experiencias para tener una evolución tanto en lo profesional como lo personal, superándome día a día y así tomar las decisiones correctas de los retos que se me presenten para superarlos exitosamente.

**JENNIFER LEE VELA LOZANO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Experiencias Laborales**

**Nombre de la Empresa:**

Decuria Group, S.A.

**Cargo:**

Asesora Comercial.

**Rubro:**

Promotora de Bienes Raíces.

**Periodo:**

Junio-2011 - Actualidad

**Actividades destacadas:**

- Definir y desarrollar las estrategias comerciales y ventas.

- Pronosticar las ventas, plan de ventas y definir comisiones e incentivos al personal de ventas.

- Asegurar del cumplimiento del presupuesto de ventas e ingresos.

- Presentar los avances mensualmente a la Gerencia General.

- Coordinar, capacitar, motivar y guiar a la fuerza de ventas.

- Analizar a la competencia: promociones, estrategias de venta y desarrollo de estrategias comerciales que pudieran mitigar las áreas de oportunidad de la compañía.

- Gestión y seguimiento del proceso de cada cliente, desde el momento de la reserva de la unidad hasta el cierre de la compra. Brindarles información veraz y la orientación pertinente para una compra exitosa.

**Referencias:**

Anibal Cevallos (Gerente de Ventas & Marketing) Teléfono: 6030-0899

**JENNIFER LEE VELA LOZANO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre de la Empresa:**

Productos Mixtos Promix Panamá, S.A.

**Cargo:**

Supervisora de Ventas.

**Rubro:**

Distribuidor de tiempo aire y suplidor de teléfonos celulares.

**Periodo:**

Febrero/2008 – Junio/2011

**Actividades destacadas:**

**-** Supervisora de fuerza de ventas

- Coordinación y distribución nacional de mercancía.

- Gestión y seguimiento del proceso de ventas en cada provincia.

- Mantener un esquema de distribución que garantice la disponibilidad del producto según los requerimientos del cliente.

**Referencias:**

Jose Manuel López (Gerente General) Teléfono: 6674-4445

**JENNIFER LEE VELA LOZANO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre de la Empresa:**

Dart de Venezuela, C.A. Tupperware (Maracay - Venezuela)

**Cargo:**

Analista de Tráfico y Aduanas

**Rubro:**

Empresa manufacturera dedicada al plástico.

**Periodo:**

Junio/2002 – Diciembre/2007

**Actividades destacadas:**

- Control y manejo de trámites requeridos para compras nacionales e internacionales.

- Solicitud y gestión de procesos de aprobación de adquisición de divisas para la importación de materia prima.

- Coordinación de embarque, estiba, desembarque y transbordo de mercancía y materia prima importada de la casa matriz.

- Todos los trámites concernientes con la Comisión de Administración de Divisas, CADIVI.

**Referencias:**

Lic. Solange Marcano (Gerente General) Teléfono: +58 0414-233-6521

**JENNIFER LEE VELA LOZANO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Conocimientos**

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

- Customer Relationship Management (CRM)

- Conocimiento de marketing online (SEO)

- Idiomas: Castellano (Natural) / Ingles (Intermedio)

**Habilidades**

- Conocimiento en Office, Outlook, Redes Sociales

- Capacidad de observación y análisis

- Habilidad lectora para la comprensión de textos

- Habilidades para trabajar en equipo, sintetizar y evaluar los procesos de toma de decisiones

- Facilidad para el manejo de personal

- Capaz de trabajar en equipo

- Excelente atención al cliente, buena presentación, puntual, pro-activa y facilidad de comunicación verbal y escrita

- Responsable, con don de liderazgo.