# Mary.jpg

# *María Elena Elizondro Sánchez*

*Cédula: 8-765-382*

*Fecha de nacimiento: 02/Abril/1983*

*Edad: 33 años*

*Teléfono móvil: 6423-6165 / 267-8736*

*Estado civil: Soltera*

*Familia: 1 Hijo (7 meses)*

*E-mail:* [*marielenaelizondro02@gmail.com*](mailto:marielenaelizondro02@gmail.com)

## *PERFIL PROFESIONAL*

## *Crecer personal y profesionalmente de manera continua en un medio en el que sea posible lograr un desarrollo aplicando conocimientos adquiridos a nivel académico, laboral y personal para servir a la comunidad como agente productivo. Aportando ideas y experiencia. Generando soluciones que permitan el desarrollo del entorno empresarial y el sector productivo.*

## *FORMACIÓN ACADÉMICA*

## FORMACIÓN UNIVERSITARIA

|  |  |
| --- | --- |
| *Titulación:* | *Lic. En Administracion de Empresas con énfasis en Mercadeo* |
| *Institución:* | *Universidad de Panamá – CRUSAM* |

## SECUNDARIA

|  |  |
| --- | --- |
| *Titulación:* | *Bachiller en Comercio* |
| *Institución:* | *IPTC Nicolás del Rosario Los Andes Promoción 2000* |

## CURSOS

|  |  |
| --- | --- |
| *Curso:* | *Cursos de Computadora Nivel Básico a Avanzado* |
| *Institución:* | *PC ADVISERS 2001* |

## TALLERES, SEMINARIOS Y OTROS

|  |  |
| --- | --- |
| *Evento:* | *Seminario de Trabajo – oficializado por el Ministerio de Trabajo FUNDES PANAMA – Programa “Mi primer empleo”* |
| *Fecha:* | *2001 – Panamá* |
| *Evento:* | *Taller de Imagen y Proyección Personal – Dictada por la Asesora Ana Luisa Amado.* |
| *Fecha:* | *Julio 2014 - Panamá* |

## *EXPERIENCIA LABORAL*

## *VALE PANAMA (Sistema De Incentivos Empresariales, S.A.)*

*Cargo: Asistente Comercial*

*Funciones:*

1. *Manejo de Reportes de Ventas: Es un reporte de prioridad ya que con él permite la toma de decisiones importantes durante la existencia de la empresa.*
2. *Administración de la Información: Es la recepción de todo tipo de información útil para el departamento. Esta información se debe calificar para que el reporte sea eficaz.*
3. *Atención de Consultas de la Gerencia: Se debe ser capaz de reaccionar con la eficacia necesaria a las solicitudes que presente la Gerencia ya que esto influirá directamente en la eficiencia en la toma de decisiones.*
4. *Realización de Movimientos y Consultas en el Sistema. Es de suma importancia saber : que tipo de información se va a ingresar en el sistema, para realizar informes eficientes.*
5. *Control de Ejecutivos de Ventas: Los Ejecutivos y el Asistente Comercial deberán de trabajar conjuntamente para poder realizar un servicio de calidad a nuestros clientes, esto para que no se provoque ningún tipo de descuido.*
6. *Laborar de la Mano con Encargado de Mercadeo: Se debe de laborar siempre de la mano del departamento de mercadeo para garantizar el mejor desarrollo de estrategias así como los mejores métodos para aplicar, controlar y obtener resultados de las mismas.*

***Fecha:*** *Abril 2016 – Junio 2016*

## *Grupo Sur – Spectrum Brands Panamá (Black and Decker / Remington)*

## *Cargo: Asistente de Mercadeo*

## *Funciones: Asistencia en la Gerencia de Mercadeo / coordinación de las impulsadoras en los puntos de ventas / manejo de redes sociales / Coordinación de eventos de las marcas y entre otras funciones.*

* *Supervisar, coordinar y programar las actividades de las impulsadoras de ventas*
* *Determinar zonas y rutas de ventas.*
* *Proyectar y controlar metas y presupuestos de ventas.*
* *Preparar informes y reportes para la gerencia.*
* *Asignar funciones y preparar programaciones de trabajo.*
* *Atender y resolver reclamos de los clientes.*
* *Preparar informes del escalera de precios de ventas, mercancías y asuntos relacionados al mercadeo en los puntos de ventas*
* *Entrenar y capacitar al personal cuando llega un nuevo producto al mercado.*
* *Preparar algún tipo de alimentos para ejecutar la promoción, muestreo o degustación.*
* *Distribuir muestras en los puntos de ventas.*
* *Demostrar el funcionamiento y uso de productos.*
* *Organizar los puntos de degustación y exhibición.*
* *Contactar telefónicamente o por medios electrónicos personas y negocios e Impulsar la venta de productos; investigar o verificar la información.*
* *Organizar y exhibir mercancías en establecimientos comerciales.*
* *Monitorear en las redes sociales la publicidad de las marcas.*
* *Coordinación y colocación de stands en eventos que participa la empresa.*
* *Elaborar diseño y elaboración del material promocional según la marca*
* *Coordinar seminario de productos para clientes junto con la colaboración del distribuidor exclusivo de la marca.*
* *Mantener buenas relaciones públicas con los clientes y proveedores.*
* *Colaborar el apoyo con el departamento de diseño grafico.*
* *Apoyo de documentación administrativos como solicitud de anticipo, presupuesto, pago a proveedores, pago a empleados, entre otros documentos.*

***Fecha:*** *Enero 2015 – Julio 2015*

## *Romero Realty - Sector: Inmobiliario (Bienes Raíces)*

## *Cargo: Asistente de Ventas y Mercadeo*

## *Funciones: Promueve y comercializa las propiedades en ventas y alquiler en las redes sociales de la empresa. Atención personalizada con los clientes y propietarios. Elaboración de artes publicitarios en las redes sociales. Brindar apoyo al departamento de Ventas con los clientes y atención telefónica. Asistencia directamente a la Gerencia General (Presidente) y Gerente de Ventas. Colaboración a la Atención de Avalúos por teléfono / en persona. Ingreso de propiedades a la base de datos. Participación en los eventos sociales y empresariales. Pautar con medios impresos, virtuales. Participación a eventos inmobiliarios. Manejo directo con los medios de comunicación (TV – Radio – Periódicos – Redes Sociales).*

***Fecha:*** *Enero 2013 – Agosto 2014*

## *Marte Studio, Inc., Sector: Servicios – (Imprenta Publicitaria)*

## *Cargo: Recepcionista – Secretaria*

## *Funciones: Atender el teléfono: desviar la llamada a la persona que buscan o tomar mensaje en caso de no estar, entregar el mensaje a la persona cuando llegue o dejarlo en su escritorio. Atender el público, proveedores, recibir facturas, entregar cheques, apoyo a la asistente administrativa, etc. SECRETARIA: preparar la documentación por entregar a clientes, solicitar materiales para el área de producción y taller, hacer llamadas que le soliciten, envío por Courier fedex y dhl, confeccionar nota de entrega, manejo de caja menuda, elaborar factura comercial, etc.*

***Fecha:*** *Junio 2012 – Enero 2013*

## *Durman Esquivel Panamá, S.A., Sector Construcción - Tubos*

## *Cargo: Facturadora – Depto. de Contabilidad*

## *Funciones: Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos. Recibir órdenes de entrega, entrega la mercancía y obtener firma del cliente. Recibir la orden de pedido del cliente, verificar que la información contenida sea correcta, verificar el pago, ya sea por crédito o en efectivo y la cantidad de producto solicitado. Preparar el cierre de ventas diario, confeccionando el reporte de ventas. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su superior inmediato. Manejo del Programa SAP.*

***Fecha:*** *Abril 2012 – Junio 2012*

## *CERVECERIA BARU PANAMA, S.A., Sector Producción de Bebidas*

## *Cargo: Captador de Datos – Apoyo de Depto. de RRHH*

## *Funciones: Atención a clientes internos o externos y realizar labores de captación de datos a través de los diferentes programas que mantiene la empresa. Apoyo al departamento de recursos humanos*

***Fecha:*** *Julio 2011 – Marzo 2012*

## *CONSTRUCTORA URBANA, S.A. (CUSA), Sector Construcción*

## *Cargo: Recepcionista – Secretaria – Asistencia al Depto. Logística Funciones: Es de recibir los visitantes que llegan a la oficina o empresa con cordialidad y amabilidad. / Encargada de manejar las agendas de citas de los gerentes y jefes.*

## *Atender las llamadas entrantes y salientes desde la Central Telefónica. Operando una central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. / Procurar que el visitante se lleve una buena impresión a favor de las buenas relaciones públicas de la empresa. / Manejo de Correspondencia Interna y Externa / Coordinación con los mensajeros y compradores. / Coordinación de reservaciones aéreas – hoteleras – autos / Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. / Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. / Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada / Apoyo a las oficiales de compras con los proveedores en la entrega de las órdenes de compras. / Entrega de los reportes de tiempo del personal / Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia*

***Fecha:*** *Julio 2008 – Mayo 2011*

## FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

*Recepción /Mecanografía /Archivado /Atención telefónica /Manejo de máquinas de oficina (por ejemplo: máquinas de fax, computadoras, fotocopiadoras, impresoras, etc.) /Tareas administrativas: Clasificación y entrega de correspondencia /Recepción de clientes /Procesamiento de pedidos / Llamado telefónico a clientes /Dirección de clientes /Relaciones públicas /Mercadeo /Manejo de redes sociales /Comunicación directa con los medios televisivos, radial e impreso /Publicidad /Participación a eventos corporativo en representación de la empresa /Coordinaciones de reservaciones aéreas, hoteleras, de automóviles /Organización de eventos a base de presupuesto asignado.*

## ASPIRACION SALARIAL

*Mi aspiración salarial es de $650.00 a $750.00 (Negociable)*

## ACERCA DE MI…

*Me considero una persona muy emprendedora, trabajadora y de retos, cuento con la experiencia necesaria en perfiles administrativos. Desde joven he demostrado mucha responsabilidad, y lealtad a mi trabajo. Mi aspiración y deseo más grande es poder desarrollarme en una empresa de calidad como la suya, donde pueda crecer personalmente.*

*Me motiva poder desarrollarme con nuevas personas, nuevos ambientes y nueva energía. Tengo un carácter de una mujer emprendedora en las actividades laborales que realizo suelo ser responsable, dinámica y puntual. Mi objetivo como colaboradora es desarrollar mi potencial a favor de la empresa a la que pertenezca. Una de las metas más grandes que tengo en la vida es poder plasmar mis conocimientos y mis habilidades en grandes proyectos empresariales.*

## REFERENCIAS LABORALES - PERSONALES

* Lic. Aralys Atencio Directora Comercial Parkway Panamá, S.A. Tel. 6949-5959
* Lic. Yuly Rivera - Departamento de Recursos Humanos de CUSA. Tel. 323-7000
* Lic. Karen Vergara Ejecutiva de Ventas Fields Line Services Tel. 226-5900
* Sr. Isauro Pitti - Coordinador de Logística – CUSA Tel. 301-7053
* Lic. Zuleimy Arcia - Jefa de RRHH y RL Cervecería Panamá, S.A. Tel. 279-9600
* Sr. Mario Delgado Supervisor de Durman Esquivel, S.A. Tel. 271-6200
* Sr. Rogelio Romero De La Guardia - Gerente Gral. de Romero Realty. Inc. Tel. 265-5210
* Sra. Gina Rodríguez – Spectrum Brands Panama – Tel 6949-4005

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
***Maria Elena Elizondro Sánchez******Céd. 8-765-382***

***Panamá – 2016***