

# ►Johan Elizabeth Batista M.

Ph Bugarvilla, Apartamento 15D, Obarrio, San Francisco

Celular: +507 6355-4095

Correo Electrónico: [joaneli04@hotmail.com](mailto:joaneli04@hotmail.com)

## **Objetivos:**

Poner a disposición de su empresa todos mis conocimientos y habilidades; desempeñándome de manera eficiente en mis funciones y responsabilidades, para así obtener los mejores resultados; buscando desarrollarme profesionalmente y adquirir nuevos conocimientos.

## **Cualificaciones:**

Soy una persona proactiva y entusiasta, de aprendizaje rápido, dinámica y responsable. Con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Gran facilidad de expresión, orientada al servicio y al logro de objetivos.

## **Datos personales:**

- Nacionalidad: Panameña.
- Edad: 29 años.
- Estado Civil: Casada.
- Cedula de Identidad: 8- 854-389.

## **Habilidades:**

- Ingles intermedio - avanzado.
- Francés básico.
- Conocimiento de Microsoft Office, Outlook y Programas de Hotelería / Turismo, Opera y Kiu.
- Conocimiento en organización de eventos, tipos de montaje y mobiliario.

## **Formación Académica:**

- Diplomado en Servicio al Cliente Aplicado a Empresas Turísticas en Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología UMECIT (año 2014).
- Licenciatura en Turismo Bilingüe en Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología UMECIT (2010 - 2014).
- Bachillerato en Letras con énfasis en Servicios Turísticos en Instituto José Dolores Moscote (2007 – 2009).

## **Experiencia Profesional:**

### **Ejecutiva de Ventas de Eventos y Convenciones**

Hotel El Panamá (Agosto 2018 – Diciembre 2018)

- Proceso de ventas y organización de eventos corporativos y sociales que incluye: Conversar con el cliente acerca del tipo de evento que requiere, asesoramiento al cliente, envío de cotización, seguimiento, organización de eventos confirmados con las respectivas áreas involucradas, apoyo a departamento de cuentas por cobrar con los pagos de clientes en sus respectivas fechas, supervisión para que todo se lleve de la mejor manera posible, coordinación de detalles con cliente y proveedores, y seguimiento post evento.
- Búsqueda de clientes potenciales e invitación a recorridos en el hotel.

### **Ejecutiva de Ventas**

Hotel Radisson Panama Canal (antes Country Inn & Suites Amador) Hotel Best Western Dorado (antes Country Inn & Suites Dorado) y Playa Tortuga Resort.

(Agosto 2017 – Agosto 2018)

- Visitas de seguimiento a clientes asignados y a clientes potenciales con el fin de ofrecer servicios de hospedaje y salones para eventos.
- Búsqueda constante de negocios y nuevos clientes.
- Elaboración y envío de cotizaciones.
- Seguimiento y asistencia a grupos de empresas nacionales e internacionales.
- Atención y prestación de servicios a Naciones Unidas, Organizaciones internacionales, Gobierno, Navieras, Agencias de Viaje y Cuentas Corporativas.
- Conocimiento de actos públicos y licitaciones de gobierno.

### **Ejecutiva de Ventas**

Hotel Occidental Panama City (Junio 2017 – Agosto 2017)

- Visitas de seguimiento a clientes actuales y a clientes potenciales con el fin de ofrecer servicios de hospedaje y salones para eventos.
- Elaboración y envío de cotizaciones.
- Supervisión y asistencia en pequeños eventos y reuniones.

### **Coordinadora de Ventas y Reservaciones**

Gamboa Tours Panamá (Octubre 2014 - Agosto 2016).

- Venta de servicios y paquetes turísticos como hospedaje, traslados, giras, alimentación y vuelos domésticos a clientes individuales y grupos tanto nacionales como internacionales.
- Preparación de cotizaciones e itinerarios, asesoría turística, contacto con proveedores, reserva y coordinación de servicios y seguimiento a clientes potenciales.
- Atención de agencias mayoristas de los Estados Unidos y Europa.
- Procesos de facturación y cobranza.

### **Promotora Turística**

Práctica profesional de licenciatura. Centro de Información Turística de la ATP en el Aeropuerto Internacional de Tocumen (Del 28 de Julio al 14 de Agosto de 2014).

- Orientación y asesoría turística a los viajeros y visitantes.

### **Anfitriona/ Cajera**

Hotel Marriott Panamá. Champion's Sport Bar (Febrero 2013 - Diciembre 2013).

- Recepción de clientes y manejo de efectivo, cheques y tarjetas de crédito mediante procesos de caja.
- Organización y preparación del restaurante para presentaciones deportivas, incluyendo reservación y montaje de mesas.

### **Atención al Cliente / Cajera**

Hotel Marriott Panamá. Restaurante Sabores (Febrero 2011- Febrero 2013).

- Atención a clientes nacionales y extranjeros, manipulación de alimentos, manejo de efectivo, cheques y tarjetas de crédito mediante procesos de caja.

### **Cursos y Seminarios:**

- Meetings Success Certification. Hoteles Radisson en alianza con MPI (Meeting Professional International – Septiembre 2017).
- Curso en línea de Organización de Eventos. In White School Buenos Aires (año 2017).
- Curso de Francés. Accent Français Montpellier, Francia (Enero - Marzo 2017).
- Curso Intensivo de Inglés. ILAC Vancouver, Canadá (Octubre – Diciembre 2016).
- Curso Intensivo de Inglés. Centre of English Studies Leeds, Inglaterra (Septiembre – Diciembre 2015).
- Examen de Inglés IELTS con calificación obtenida 5.5 (año 2015).
- Cursos de Inglés. American English Overseas Center, ELS Language Center.
- Charlas y seminarios sobre Atención al cliente y Solución de problemas. Hotel Marriott Panamá.

### **Referencias:**

- Lic. Lorena Carrera. Gamboa Tours 6 515-2714 / 340-9850.
- Lic. Rosa Brid. Hotel Marriott Panamá 6 528-0209 / 210-9100.