

Reika Kiyoe Sawada



CONTACTO

Dirección:

Bella Vista, Ave. Ramon Arias,
Edif. María del Carmen.

Celular:

+507 6839-2387

Correo Electrónico:

sawada.kiyoe@gmail.com

IDIOMAS

Inglés, Español y Japonés.

Calificaciones Profesionales

SAP basico, AS400, Microsoft Office (All), CRM, IMS, AMADEUS (codes), Adobe Photoshop, Micros LOTUS, KRONOS, OPERA V.5 Full Service, & TOEIC.

Habilidades Personales

- Toma de decisiones y negociación.
- Comunicador, tanto verbal como escrito.
- Fuertes habilidades de organización y capacidad de manejar múltiples fechas límite.
- Atención intensa al detalle con precisión y consistencia.
- Moderación en habilidades informáticas.
- Capacidad de construir relaciones eficazmente.
- Fuertes habilidades de presentación

OBJECTIVO

Busco ser parte de una organización de prestigio donde pueda crecer, aprender y desarrollarme de forma profesional y personal.

Me considero creativa y de rápido aprendizaje. Me gustan los retos y trabajo muy bien bajo presión y con fechas límites. Soy una persona leal, que cree en la ética, la honestidad y el respeto mutuo.

EXPERIENCIA LABORAL

ASP Soluciones (Cliniweb Panama)

➤ **Directora de operaciones y MKT**

Oct 2020

- Dirigir y sobrelevar la operación diaria de manera fluida y armoniosa.
- Reestructurar y reorganizar los diversos departamentos de la empresa diseñando e implementando estrategias, planes y procedimientos comerciales.
- Establecer políticas que promuevan la cultura y la visión de la empresa.
- Analizar e interpretar datos para una mejor optimización del sistema junto con nuestros ingenieros de sistemas.
- Mantener y atender cuentas corporativas, organizar jornadas para actualizar nuestro sistema mientras nuestro equipo comercial cerraba ventas adicionales en sitio. Encargada de crear y organizar todo el material promocional para ser utilizado.
- Entablar relaciones y crear aliados estratégicos, así como comerciales entre nuestros usuarios actuales y / o nuevos para impulsar el crecimiento de su negocio.

➤ **Gerente de marketing**

Junio 2020

- Crear, organizar y estructurar un Departamento de Marketing desde cero.
- Desarrollar e implementar estrategias de marketing para publicidad y campañas a corto y largo plazo, con el fin de potenciar el alcance de la marca.
- Coordinar y supervisar el equipo creativo y todos los diseños de SNS.
- Revisar informes de ventas e implementar estrategias para incrementar el volumen de ventas.
- Identificar mercados potenciales y desarrollar estrategias para preservar y expandir la cartera de empresas en CA.
- Analizar las estrategias de marketing de la competencia.
- Analizar y evaluar la viabilidad y rentabilidad de productos, marcas o servicios nuevos y existentes para definir los mercados objetivo para el posicionamiento del producto,
- Seguimiento a cuentas KAM/corporativas.
- Coordinar programas de formación / seminarios web para usuarios finales.

PANASONIC - Panasonic Marketing Latin America

➤ **Supervisora Regional de Línea Blanca**

Abril 2016 - Mayo 2019

➤ **Coordinadora Regional de Línea Blanca**

Abril 2014 - Marzo 2016

- Organización y desarrollo seminarios de ventas de productos de Línea Blanca a nivel regional para distribuidores y nuestros promotores internos. (Seminarios dictados en Perú, Argentina, Costa Rica, República Dominicana, Bolivia y México)
- Estudio de mercados realizados en Brasil, Bolivia, Perú, Colombia, México, Chile, Argentina y Panamá por medio de FGI con desarrollo de encuestas en línea para comprender el estilo de vida y las costumbres del usuario final.
- Desarrollo de estudios de mercados para la planeación de productos aptos en base a la necesidad de cada país en colaboración con nuestra división de Planificación de Marketing Global en Japón para la región de América Latina.
- Asistir en la creación de presentaciones con los pronósticos de venta anuales y trimestrales.

Otros:

- Categorización de productos en el sistema de inventario interno.
- Traducción y revisión de los manuales de Línea Blanca.
- Creación de POP, desarrollo y negociación con proveedores.
- Asistir a la reunión de planificación comercial y la reunión previa a la comercialización de productos para negociar cantidades y precios.

- *Trade Marketing regional: Dar seguimiento del uso correcto de cada material negociado para las actividades de ATL y BTL, exhibición dentro de la tienda, entre otros. Asistir a la reunión de la Cumbre de Marketing Comercial celebrada en Japón.*

➤ Coordinadora de Planeación y Ventas Ago 2012 - Marzo 2014

- Mediador entre la casa matriz y cada compañía nacional de ventas.
- Realizar informes analíticos del inventario regional.
- Envío de lista de precios de cada categoría de producto con los márgenes aplicados a cada NSC de forma trimestral.
- Negociación con hoteles para reuniones, organización de muestras de productos para usar durante las reuniones. Manejar (proceso de exportación e importación), solicitar, recopilar, filtrar y consolidar informes e información que se utilizará durante estas reuniones.
- FCST de ventas e informes mensuales: revisar, analizar y consolidar los reportes para enviar informe final a VP y CEO. (Informe mensual de ventas y pronóstico anual).

SAMSUNG Electronics Latin America

➤ GA / Asistente Administrativo Ene 2011 - Ago 2012

(Motivo de renuncia: Oportunidad laboral)

- Crear órdenes de compra.
- Relaciones internas con los empleados.
- Reservación, coordinación y emisión de itinerarios de vuelo.
- Ayudar a cada ejecutivo con su itinerario de vuelo de negocios, reservas de hotel y aplicaciones a VISA USA.

LG Call Center in C & S America Solutions

➤ Asistente de Recursos Humanos Jun 2010 - Sep 2010

(Motivo de renuncia: Esguince severo en el tobillo dentro de la oficina)

- Actualizaciones diarias y aprobación de hoja de vida en la base de datos de la compañía.
- Orientación y resolución de problemas a colaboradores.
- Procesar los contratos (CSS, pruebas de drogas, etc.) y crear sus KRONOS ID.
- Consultoría y confidencialidad ante los problemas del personal

Executive Bodyguard Services Limited

➤ Asistente de Directores / Gerente de Proyecto Feb 2010 - May 2010

(Consultor) Periodo del proyecto: 3 meses

- A cargo del diseño, planificación, desarrollo y compra de materiales para la sede central de América Latina ubicada en HOWARD.
- Cotización, negociación y compra de materiales de construcción. (Cost Buster)
- Selección y reclutamiento de personal del proyecto.
- Persona intermedia entre el propietario de la empresa y el personal relacionado con la construcción.
- Asistir al director regional y propietario del negocio. (Incluyendo traducción cuando sea necesario.)

JETRO Panama (JAPAN EXTERNAL TRADE ORG.)

Sección comercial de la Embajada de Japón

➤ Asistente Ejecutivo / Presidente. Mar 2006 - Ago 2008

(Motivo de renuncia: Retorno a Japón)

- Organizar reuniones con negociantes panameños y de República Dominicana para promover el comercio e inversiones mutuas entre Panamá, República Dominicana y Japón.
- Hacer estudios de mercado para orientar a los negociantes interesados en exportar o importar a Japón.
- Atender personal en japonés, inglés y español, traducir documentos.
- Asistir a las solicitudes del Director General y de la Embajada de Japón.
- Manejar todo el papeleo y las relaciones públicas relacionadas con la información diplomática.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Dirección de Marketing.
2019 Universidad del Istmo

REFERENCIAS

Referencias disponibles bajo petición.