



Ángela Duberly Gamba Pérez

Objetivos Profesionales

Profesional con sólida experiencia en el área administrativa, orientado en las áreas comerciales de mercadeo, relaciones públicas y consumo masivo. Disposición a enfrentar nuevos desafíos en mi constante búsqueda de excelencia y experiencia profesional.

Contacto

Duberly_84@hotmail.com
Teléfono: 507-63287798
PH Brisas de España

Habilidades

- Organizada, confiable y con actitud propositiva.
- Habilidad de comunicación y buenas relaciones personales.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de adaptación.
- Metódica y cuidadosa.
- Capacidad de priorizar tareas.
- Persistente y constante para obtener resultados.
- Capacidad de liderazgo.
- Excelente administración del tiempo.
- Proactiva
- Pensamiento crítico

Referencias Personales

- Williamns Batista
Supervisor de Post Venta
Petroautos, S.A
Celular: 6203-1289
- Astrid López
Key Account Manager
Kimberly Clark
Celular: 6781-9841
- Nicole Marciaq
Investigación y Desarrollo de Experiencias
Autoridad de Turismo de Panamá
Celular: 6673-1449

EXPERIENCIA PROFESIONAL

No Limits Design Group

Dirección Comercial y Project Manager

2015 – Actualmente 2021.

- Relación directa con los clientes para la captación de necesidades y desarrollo de producto (marcas, imagen corporativa, exposición masiva, entre otros).
- Coordinación directa con los clientes en la elaboración de renders, diseños, artes finales y presupuestos.
- Elaboración y cumplimiento del plan de marca, relaciones públicas y/o comercial con los clientes para la exposición de su marca ó imagen corporativa.
- Elaboración, supervisión, ejecución de presupuestos por proyecto en sistema Hansa World
- Gestión y cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento de actividades.
- Liderar el equipo de colaboradores para la alineación estratégica de las actividades para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos con fechas programadas bajo calendarización previa.
- Creación de planes de ejecución de proyectos para uso interno y presentación a clientes.
- Supervisión y delegación de tareas con los encargados de departamento. Manejo de equipo de mas de 20 personas.
- Desarrollo de la labor administrativa interna para que el equipo de producción cuente con la materia prima necesaria para el desarrollo de los proyectos.
- Coordinación y supervisión del departamento de Creativos y Diseño durante y hasta la entrega del proyecto al cliente.
- Desarrollo y asesoría de materiales publicitarios y promocionales de los clientes.
- Fiscalización y control de garantía en los productos entregados del cliente.
- Participación proactiva en reuniones con clientes y sus posibles distribuidores mayoristas ó minoristas para llegar acuerdos de Trade Marketing.
- Construcción y posicionamiento de la imagen de los clientes, mediante la creación de estrategias de comunicación dirigidas a su publico objetivo.
- Establecimiento de ventajas competitivas donde se ofrezcan los servicios de la empresa procurando obtener la mejor participación en el mercado.
- Preparación periódica de informes de ejecución y resultados solicitados por la Gerencia General.
- Manejo del talento humano a mi cargo contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional.
- Colaboración directa con el departamento de Recursos Humanos para la identificación de complicaciones en el área productiva de flujos, análisis y propuesta de soluciones.
- Experiencia en participación en licitaciones públicas, preparación de documentación legal y elaboración de propuestas económicas para el acto.
- Conocimiento avanzado en el uso de la plataforma de Panama Compra.

No Limits Design Group

Coordinadora de Eventos Nacionales e Internacionales

2011 – 2015

- Organización, desarrollo y ejecución presencial de eventos nacionales e internacionales en Centroamérica, Sudamérica, Estados Unidos, Asia. Mas de 60 eventos organizados por año.
- Establecimiento de alianzas y contactos con proveedores nacionales e internacionales para el desarrollo de los proyectos de los clientes. (Eventos, Ferias y Exposiciones).
- Coordinación directa con los clientes respecto al desarrollo de diseños conceptuales, renders, artes finales y presupuesto.
- Coordinación y supervisión del departamento de Creativos y Diseño durante y hasta la entrega del proyecto al cliente.
- Supervisión y delegación de tareas con los encargados de área.

No Limits Design Group

Asistente Administrativo – Gerencia Administrativa

2006 – 2011

- Organizar y velar por el buen funcionamiento del área administrativa de la empresa.
- Asistir directamente a la Gerente Administrativa
- Recepción y atención de visitas
- Facturación en sistema pro-forma y peachtree
- Registro de facturas de clientes y proveedores en peachtree



Ángela Duberly Gamba Pérez

Objetivos Profesionales

Profesional con sólida experiencia en el área administrativa, orientado en las áreas comerciales de mercadeo, relaciones públicas y consumo masivo. Disposición a enfrentar nuevos desafíos en mi constante búsqueda de excelencia y experiencia profesional.

Contacto

Duberly_84@hotmail.com
Teléfono: 507-63287798
PH Brisas de España

Habilidades

- Organizada, confiable y con actitud propositiva.
- Habilidad de comunicación y buenas relaciones personales.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de adaptación.
- Metódica y cuidadosa.
- Capacidad de priorizar tareas.
- Persistente y constante para obtener resultados.
- Capacidad de liderazgo.
- Excelente administración del tiempo.
- Proactiva
- Pensamiento crítico

Referencias Personales

- Williamns Batista
Supervisor de Post Venta
Petroautos, S.A
Celular: 6203-1289
- Astrid López
Key Account Manager
Kimberly Clark
Celular: 6781-9841
- Nicole Marciaq
Investigación y Desarrollo de Experiencias
Autoridad de Turismo de Panamá
Celular: 6673-1449

- Informes y gestión de cuentas por pagar a proveedores.
- Informes y gestión de cuentas por cobrar a clientes.
- Manejo de archivo físico y digital de documentos de la empresa.
- Coordinación de actividades mensuales de la empresa (reuniones comerciales, reuniones de producción, reuniones gerenciales, actividades de festejo).
- Ser filtro entre los departamentos de asesoría comercial y producción con la Gerencia Administrativa.

Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa

Asistente de Relaciones Públicas y Comunicaciones

2005 – 2006

- Apoyo en la elaboración y cumplimiento del plan de relaciones publicas y exposición de la Asociación.
- Soporte en la coordinación de eventos y actividades de la Asociación.
- Participación en los programas o iniciativas de Responsabilidad Social de la Asociación.
- Asistencia en el desarrollo de materiales publicitarios y promocionales de la Asociación.
- Redacción de notas y comunicados de prensa de la Asociación y comisiones internas.
- Gestión de protocolo en actividades de los socios y seminarios de las diferentes comisiones.
- Documentación de las actividades de la Asociación (Información escrita y evidencias)

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMÁ

Diplomado en Organización de Eventos Corporativos, Congresos, Ferias y Lanzamientos de Productos
2015

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Licenciatura en Comunicación Social con especialización en Relaciones Públicas
2002 – 2006

COLEGIO AGUSTINIANO

Bachiller Académico
1989 – 2000 (Bogotá, Colombia)

IDIOMAS

ESPAÑOL

Lengua Nativa

INGLÉS

Nivel Básico