

# Ana Luisa Quintero Ríos

A quien concierna:

Estimados señores:

Me dirijo a ustedes con la finalidad de remitirles mi hoja de vida para aspirar a alguna vacante laboral que se presente dentro de su empresa.

Tengo una Licenciatura en Comercio Internacional de la Universidad Interamericana de Panamá, un técnico en gestión logística y almacenaje; buen expediente académico, alto nivel y dominio del idioma inglés.

Soy una persona muy responsable y profesional y sé que podre atender las necesidades de la vacante ofertada.

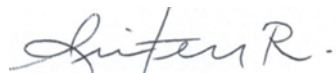
Me considero además proactiva, flexible y con autodeterminación.

A través de varios años me he desempeñado en diferentes campos laborales, en donde he adquirido buenas referencias y experiencias que pueden ser de una gran utilidad para cumplir con las necesidades que el puesto requiera y de esta manera colaborar al continuo desarrollo de su empresa.

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para exponerles personalmente mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su grupo de trabajo.

Quedo a su disposición para ampliar la información que estimen necesaria.

Se despide Atentamente,



Ana Luisa Quintero

# Ana Luisa Quintero Ríos



*Profesional en Administración con más de 10 años de experiencia en el área compras, ventas, logística, importación y exportación.  
Capacitada para trabajar bajo presión y ofrecer soluciones inmediatas y efectivas.  
Facilidad para trabajar en equipo. Con un enfoque orientado hacia la competitividad y el mejoramiento continuo.*

## Información Personal:



+507 6475-9759



[analuisa14\\_quintero@hotmail.com](mailto:analuisa14_quintero@hotmail.com)

Fecha de nacimiento:

14 -Julio -1981

Nacionalidad: panameña

Cédula No. 4-722-1021

## Idiomas

Español: Natal

Inglés Avanzado Escrito y Oral

## Programas

Microsoft Office (Word, Excel, PP)

SAP

WMS

Retail Pro

Internet

Redes Sociales

## Estudios

- Técnico Superior Universitario en Gestión Logística de Almacenaje y Distribución (UIP)
- Diplomado en Logística y Comercio Exterior (ULACEX) año 2004
- Licenciatura en Comercio Internacional (UIP) año 2003.

## Experiencia Laboral

Septiembre 2019- enero 2020

### TOP BRANDS INTERNATIONAL- GERENTE DE MARCA PARA RELOJES:

- Desarrollo de las principales marcas de relojes. Manejo con clientes, distribuidores y proveedores. Introducción de productos en mercado internacionales, Manejo de Precios, Asegurar la buena rotación de los productos, Estrategias de marketing. Manejo y elaboración de presupuesto, P&L, Informes de mercado, Reportes de ventas, Planes de mercadeo y posicionamiento de marcas / Desarrollo de negocio/ Estudio de competencia/activaciones en puntos de venta. Inventarios/ compras/ rotación del producto. Contacto con gerentes, Incentivos, Promociones, Material POP.

- Julio 2017- septiembre 2019

### TOP BRANDS INTERNATIONAL- GERENTE DE MARCA PARA LICORES:

- Responsable del manejo y desarrollo de marcas propias e internacionales dentro del Mercado Local e Internacional. Manejo con clientes, distribuidores y proveedores. Introducción de productos en mercado internacionales, Manejo de Precios, Buscar el mejor distribuidor con el cual se pueda desarrollar las marcas asegurando la buena rotación de los productos, Estrategias de marketing. Manejo y elaboración de presupuesto, P&L, Informes de mercado, Reportes de ventas, Planes de mercadeo y posicionamiento de marcas / Desarrollo de negocio/ Estudio de competencia/activaciones en puntos de venta. Inventarios/ compras/ rotación del producto. Normas locales y Regionales para introducción de producto (Registros Sanitarios). Material POP, Promociones,

Octubre 2015 a Julio 2017

### TOP BRANDS INTERNATIONAL- ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL:

- Canalizar las llamadas telefónicas recibidas en Gerencia, Organizar la agenda del gerente y de otras personas que realizan funciones de administración general (directores de área), Coordinar actividades de la gerencia general con los directores de área. (programar reuniones y toda la organización humana y documental que ello requiere. Compra y reserva de tiquetes aéreos, Manejo de Licitaciones, Manejo de Pólizas y Fianzas, Informe de reporte de ventas e inventarios mensuales, Reportes de compras y ventas y estados de los pendientes. Organización y archivo de los documentos de la empresa en general. Mensajería interna, Elaborar las solicitudes de compras, viáticos y pagos diversos- Manejo de Caja Menuda, Manejar las Compras internas, Manejo de Planes de Empresariales de telefonía fija y celular, negociación de precios, MKT Plan y correspondencia varias con proveedores de gerencia, Manejar las Ventas y Facturación con clientes de gerencia, Apoyar en todos los procesos administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación en Gerencia.



### **Herramientas gerenciales**

Planificación

Gestión de Proyectos

Servicio al Cliente

Negociación

Mejoramiento Continuo

### **Herramientas Personales**

Creatividad

Resolución de Problemas

Toma de Decisiones

Agilidad de aprendizaje

Trabajo en Equipo

**Abril 2009- Julio 2014**

#### **TOP BRANDS INTERNATIONAL- COMPRAS Y TIENDAS RETAIL DEL GRUPO:**

- Contacto directo con proveedores, Negociaciones de precios, Gestionar ordenes de compras, Actualizar ordenes en el sistema, creación de productos y referencias, Seguimiento y proceso de la orden de compra del proveedor a destino final/junto con el departamento de importaciones y bodega, negociación con agentes de carga, propuestas de publicidad y Marketing plan para el proveedor, Reportes de compras mensuales, forecast, análisis de planning, rotación de inventario.
- Abastecimiento de Tiendas, Organización de despachos, seguimiento de pedidos, Promociones, material POP, reportes de ventas, incentivos, metas, inventarios

**Marzo 2007- 2008**

#### **DAYAN ENTERPRISES: COMPRAS TIENDAS DEL GRUPO- RETAIL:**

- Abastecimiento y aprovisionamiento adecuado de las tiendas del grupo procurando tener siempre al día el stock e inventario en piso, contacto con gerentes, reportes de inventarios, compras, organización de despacho con la bodega. Seguimiento de los pedidos en destino. Cumplimiento de presupuestos, colecciones, material POP, lineamientos de la marca, ejecución de planes de MKT.

**2005- 2007**

#### **DAYAN ENTERPRISES: ASISTENTE DE VENTA Y COORDINADORA DE LOGISTICA:**

- Mantener las muestras del Show rooms al día, verificar que las muestras estén disponibles para la venta y organizar los shows rooms de acuerdo con la llegada de la mercancía, asistir al departamento en la venta y atención de los clientes, dar el seguimiento logístico a los pedidos, organizar la agenda de los market week, coordinar con los clientes y definir con el departamento de ventas las citas, reserva de hoteles, boletos, organización en general.

**2005- 2007**

#### **DAYAN ENTERPRISES: COORDINADORA DE EXPORTACIONES MEXICO:**

- Manejo de personal (7 a 15 aprox) Organizar, coordinar y dirigir al personal de este departamento para un eficiente rendimiento, asignación de funciones diarias, coordinar órdenes de compra ,pedidos de venta, facturación, embarques, salida y despacho, análisis y confección de informes, correspondencia con diferentes departamentos, reportes a gerencia, manejo de fletes, contacto con gerentes.