

# **TATIANA ESTEFANY ARCIA HERRERA**

**VIA ESPAÑA / Cel.: 6785-0703**

**e-mail: tatyarcia@hotmail.com**

---

## **APTITUDES**

Profesional capaz de desarrollar las funciones asignadas eficazmente, identificándome con la empresa y procurando el éxito de la misma en el mercado. Me caracterizo por la lealtad e integridad y manejar con discreción los asuntos de la empresa.

---

## **INFORMACIÓN PERSONAL**

**Fecha de Nacimiento:** 3 de julio de 1985

**Cédula:** 8-786-1581

**Estado civil:** Soltera

**Nacionalidad:** Panameña

## **HISTORIA LABORAL**

### **MAYO 2019 - PACIFIC HILLS**

#### **Líder de Ventas**

Relevante contribución y participación activa junto con el resto del equipo a la mejora del proceso de ventas de la empresa y a la implementación de un CRM para la gestión Comercial.

#### Funciones

- Planificar y desarrollar planes comerciales para cumplimiento del equipo
- Analizar Pipeline de Ventas
- Visitas de Clientes
- Dirigir y gestionar las actividades del personal de ventas

### **JUNIO 2015 - GRUPO PROVIVIENDA**

#### **Ejecutiva de Ventas**

Participación en los planes de desarrollo de la empresa y negociación de precios incrementando el portafolio de clientes.

Impulse las ventas en el 2017 logrando ser la mejor vendedora de Alto costo.

#### Funciones

- Planificar y organizar programas de ventas evaluando el mercado
- Gestionar Ventas del Proyecto Bijao, desarrollo y cierre de negocios
- Confeccionar Contratos
- Realizar Planilla
- Coordinar ferias
- Administrar Caja Menuda

## **FEBRERO 2013 – JUNIO 2014 - BRINKS PANAMA**

### **Ejecutiva de Ventas**

Desarrollo del producto Compusafe, como caja fuerte y conteo de dinero al instante.

#### **Funciones**

- Desarrollo de nuevos productos
- Realizar reportes de resultados
- Elaborar estrategias de desarrollo comercial y objetivos de ventas, por medio de gráficos de gestión
- Presentar a directivos de la empresa resultados y estrategias
- Planificar las ventas en los mercados nuevos y existentes
- Decidir sobre la creación de asociaciones
- Redactar contratos tomando en cuenta las garantías técnicas, económicas y legales
- Negociar las condiciones de negocios
- Realizar estudio de mercado
- Evaluar proveedores
- Coordinar estudios técnicos y de precios
- Definir y comprobar los gráficos de marketing de productos

## **OCTUBRE 2009 - ENERO 2013 - GRUPO LOS PUEBLOS**

### **Oficial de Ventas – Albroom Mall – Westland Mall**

Venta y desarrollo del centro comercial Westland Mall.

- Atención al cliente
- Gestionar ventas y alquiler de los locales
- Asesorar a las tiendas
- Realizar estudios de Mercado y clientes potenciales
- Seguimiento a clientes
  - ◆ Coordinar y asistir a citas, realizar informes o reportes de remodelación, Cuadros de clientes y base de datos, Gestión de Cobros, revisión de contratos.

## **ENERO – MAYO 2009**

### **BANCO GENERAL**

#### **Ejecutiva de Servicio – Plataforma**

- Ejecutiva de servicio, atención al cliente e información
- Servicios bancarios: transferencias, banca en línea, giros, etc.
- Servicios de préstamos personales
- Trámites de tarjeta, claves y visa

**ENERO 2006 – DICIEMBRE 2008**

**BANISTMO**

**Oficinista – Dpto. de Procesos de Préstamos Personales y Auto**

- Analista – Liquidadora de Préstamos – Realizar Informes
  - Desembolsos
  - Procesos de cartas de descuentos de los préstamos
- 

## **ESTUDIOS**

**EC English Language Brighton UK - Curso de Ingles**

**Universidad Latina de Panamá**

- Maestría en Negocios con Administración Empresarial énfasis en Alta Gerencia
- Lic. En Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas.

**Colegio María Inmaculada- Bachiller en Comercio**

**Cursos, Seminarios y conocimiento generales**

Cursos de Inglés, Programa de emprendedores, Innovación Empresarial, Symposium Internacional sobre TLC, Manejo de programas de Microsoft Office, Workflow, Cob