

ELAN OBED BETHANCOURT

T 63410106

C ebethan29@gmail.com

D Panamá Oeste - Arraiján
Colinas del Oeste

OBJETIVO

Profesional de Administración de Negocios, enfocado hacia la planificación, dirección, control y aprovechamiento de los recursos de la organización.

Me caracterizo por ser una persona con cualidades que sobresalen la responsabilidad, liderazgo, creatividad, ética, planificación estratégica, resolución de problemas y rápido aprendizaje, lo cual me ha permitido adquirir los conocimientos y habilidades fundamentales para un buen desenvolvimiento en el área administrativa.

EXPERIENCIA

Mar. 2019 – May. 2020

- Coordinador Administrativo de Negocio – Trusted Partner Panamá

Coordinar las operaciones y desarrollo del proyecto de los servicios outsourcing, analizar los procesos de acuerdo con el mercado, organizar capacitaciones, supervisión de personal, monitorear las actividades de las oficinas, desarrollar alianzas con empresas, pagos de proveedores y acreedores, manejo de beneficios y compensación, seguimiento de servicios y relación con los proveedores, planificación de presupuesto, control de inventario de recursos.

Dic. 2013 – Mar. 2019

- Jefe de Cobros y Operaciones Bancarias – Banistmo

Planificar y dar seguimiento diario a los créditos en mora, elaborar reportes para optimar mora en la cartera, identificar oportunidades y recomendaciones de los procesos de riesgo, implementar metodologías para las operaciones bancarias, seguimiento a la estrategia y plan comercial.

- Jefe de Ventas y Fidelización Comercial

Planificar, ejecutar y controlar la ejecución y segmentación de clientes y portafolio, coordinar las actividades de los canales comerciales, dar seguimiento mensual de los planes desarrollados e informes de análisis semanal, revisar y evaluar los flujos de procesos de los clientes, elaborar lanzamientos de nuevos productos y coordinar capacitaciones, cumplir con los objetivos de mercadeo y presencia de los productos en los canales, proponer planes de merchadising y distribución.

Dic. 2011 – Nov. 2013

- Analista de Inventario – Cable & Wireless Panamá

Coordinar y dar seguimiento la entrega de mercancía por CEDIS, efectuar orden de compras de los productos y servicios, gestionar documentación e ingreso de mercancías en el sistema, seguimiento de coordinación de rutas y gestión de inventarios, presupuestos, procesos de recepción y separación de pedidos, registrar facturas con los proveedores, garantizar distribución de suministro y abastecimiento, despacho de la bodega, estrategias de almacenamiento.

FORMACIÓN

Universidad de Panamá

Lic. Finanzas y Negocios

Internacionales (2017 – 2022)

HABILIDADES

Capacidad de Negociación

Liderazgo y Manejo de Grupos

Comunicación Asertiva y Oral

Resolución de Problemas

Tomas de Decisiones

CONOCIMIENTOS

Hogan, Siga, Bloomberg, Unicorn, Cobis, Kroner, Google Wix, SAP, Bizagi, OFAC, World Check, Monitor Plus, PSSW, Citrix, SQL, Kronos, SIPE, Panamá Compras, Peachtree, WMS

CURSOS

Gestión de Compras e Inventario

Planificación y Análisis Financiero

NIIF9 – Instrumentos Financieros

Auditoría y Control Interno

Marketing Intelligence para Reactivación de Negocios

Negocios y Plataforma Ecommerce

Gestión Estratégica de Compras y Manejo de Proveedores

IDIOMA

Inglés (Intermedio)

REFERENCIAS

Roberto Samaniego

Trusted Partner Panamá

Cel. 6675-9570

Mayra Taylor

Banistmo

Cel. 6090-7324

Ediris Cortés

Banistmo

Cel. 6488-3369