

Deborah Ramirez Páez

@: deborahramirezp@hotmail.com / # : +507 64446719 / San Antonio, San Miguelito, Panamá

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/deb-ramirez-7aa18538/>

Carrera: Licenciatura en **Comunicación Social**, con más de **15 años** de experiencia en el sector privado en áreas de **Compras**; así como **Logística y Distribución**. Al igual conocimientos de **Ventas y Mercadeo**. En **Logística y distribución**, Importación y exportación, recepción y despacho de mercancía, cotización de flete (aéreo o marítimo), así como seguro, entre otros. En **Compras**, negociaciones para obtener mejores condiciones de calidad, servicio y costo, en las compras de materiales y/o servicios, encargada de proyectos a realizarse, desde inicio, hasta su finalización. *Destaco por mi capacidad de compromiso, adaptabilidad, orientación a resultados y liderazgo.*

Experiencia profesional

Town Center Costa del Este / Grupo Eulen Panamá / Rubro: Ventas Retail y Comercios

Cargo: Coordinadora de Compras / Mayo 2018 – Febrero 2023

Objetivo del Puesto:

- Analizar las solicitudes de compra e identificar las necesidades del solicitante.
- Realizar benchmarking y negociaciones con los proveedores para obtener mejores condiciones de calidad, servicio, y costo, en las compras de materiales y/o servicios.
- Realizar el monitoreo de principio a fin de las compras, para asegurar que se cumpla las condiciones y especificaciones pactadas en la orden de compra.
- Efectuar devoluciones y reclamaciones a los proveedores en caso de tener materiales en mal estado o que en su caso no hayan llegado de acuerdo a la orden de compra.
- Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas (socios de negocios) que propicien beneficios mutuos.

Encargada desde el inicio de los proyectos a realizarse en la propiedad, hasta su finalización.- Recorrido con los proveedores participantes explicando lo que abarca el proyecto (áreas, materiales, equipo, etc.). - Recibo de las propuestas, revisión de las mismas y realización del cuadro comparativo para tener una amplia visión de lo sugerido por cada uno. - Al momento de seleccionar el proveedor darle el seguimiento de los permisos, horarios, personal a trabajar.- Todos los días durante la ejecución de los trabajos hacer monitoreos de las áreas y avances. Verificar que los proveedores cumplieran con las normas de seguridad, trabajando de la mano con el Coordinador de seguridad ocupacional. - Apoyo de los ingenieros del Departamento de Operaciones, en caso de requerirlo.

Nippon America Group / Rubro: Distribución y venta de electrónica en general

Cargo: Coordinadora de Despacho / Diciembre 2011 – Abril 2014

Objetivo del puesto:

- Responsable de dirigir y controlar el cumplimiento del despacho de los productos de la compañía, garantizando la entrega en tiempo y calidad.
- Coordinar con el área comercial la atención de los pedidos de venta y establecer la planificación de entrega.
- Confección de toda la documentación necesaria para las Exportaciones de Mercancía a todos los países (Factura, Salidas, Traspaso, Guía Aérea, Bill of Lading, lista de empaque, liquidaciones).
- Cotización a los pedidos de los clientes a través de flete, aéreo o marítimo, y seguro, por traspaso o salida de la Zona libre de Colón.
- Controlar inventario de productos terminados y actualizar de acuerdo a envíos realizados.

Pioneer International Latin America, S.A. / Rubro: Distribución y venta de equipos electrónicos (car audio, Home, DJ)

Cargo: Supervisora de Compras / Abr 2005 - Nov 2011

Objetivo del puesto:

- Realización del plan de compras y ventas mensual (programación a 5 meses).
- Comunicación constante con casa matriz, Japón, para llevar de manera ordenada y con exactitud cualquier cambio dentro del plan establecido.
- Registro de las compras recibidas desde casa matriz, Japón y fábricas en el Sistema.
- Coordinación de plan de ventas por área vs movimiento mensual.
- Revisión y mantenimiento del inventario- Movimientos de la mercancía, inclusión al momento de llegar a nuestra bodega, ajustes luego de realizado el conteo físico.
- Enlace entre los Departamentos de ventas, logística y distribución por el conocimiento de las compras, del resultado de las ventas y ser encargada del inventario físico.

Pioneer International Latin America, S.A. / Rubro: Distribución y venta de equipos electrónicos (car audio, Home, DJ)
Cargo: Coordinadora de Marketing / Abr 2003 - Mar 2005

Objetivo del puesto:

- Asistencia en la realización del presupuesto anual y ajuste del mismo. • Coordinación directa con el Departamento de ventas en el apoyo de la realización de los eventos y seminarios a realizarse para los clientes.
- Preparación de seminarios y presentaciones a nuestros clientes dentro y fuera del país, incluye reserva de vuelos y hotel, coordinar la llegada y salida del país, realización de itinerarios, todo lo relacionado con su movilización dentro del país (viajar a los países donde se llevarían a cabo). • Asistencia en el plan de PR y asistir a las reuniones

Pioneer International Latin America, S.A. / Rubro: Distribución y venta de equipos electrónicos (car audio, Home, DJ)
Cargo: Ejecutiva de ventas / Abr 1999 - Mar 2003

Objetivo del puesto:

- Atención a clientes de Suramérica, Puerto Rico, Brasil y Miami. • Realización del plan de viaje mensual para visitar a nuestros clientes e investigación de Mercado. • Asistencia en la atención de los clientes de las demás áreas de ventas de ser necesario. • Darle seguimiento desde el inicio de la venta, facturación y despacho.
- Aprendizaje de toda la logística de las negociaciones de las ventas. • Trato con los clientes en sus visitas a nuestro país, así como en sus países. • Conocimiento de las necesidades de cada cliente de acuerdo a las leyes y forma de compra y despacho de su país.

Pioneer International Latin America, S.A. Rubro: Distribución y venta de equipos electrónicos (car audio, Home, DJ)
Cargo: Asistente - exportación / Dic 1997 - Mar 1999

Objetivo del puesto:

- Facturación mensual de ordenes de ventas recibidas. • Seguimiento al despacho de los pedidos desde nuestras bodegas hasta su destino. • Cotización de flete, aéreo o marítimo y seguro, por traspaso o salida de la Zona libre de Colón. • Coordinación directa de bodega para los despachos. • Preparación de los documentos necesarios para el despacho desde Panamá, como para el recibo de la mercancía en su país de destino. • Coordinar con el Departamento de cobros el status de los clientes para saber si se despachaba la mercancía. • Trato directo con los clientes para saber las instrucciones de sus despachos.

Formación Académica

- Universidad Santa María La Antigua (USMA) / **Licenciatura en Comunicación Social** Abr 1991 - Dic 1996
- Colegio La Salle / **Bachiller en Ciencia y Letras** Mar 1978 - Dic 1989

Idiomas y Habilidades

- Español – Nativo
- Inglés – Nivel intermedio (Oral y escrito)
- Microsoft Office (avanzado) (Word, Excel, Power point)
- Base de datos (avanzado)
- Herramientas gráficas (intermedio)
- Equipos de oficina (Impresoras, Fotocopiadoras, Fax, Centrales telefónicas)
- Google Suite

"Poder aportar todos mis conocimientos y experiencias en una empresa con espíritu competitivo y triunfador, a la vez desenvolverme en cualquier actividad diaria que exija mejoramiento continuo dentro de ella".