

MARLENYS LORRAINE GONZALEZ NIETO

Contacto: 6623-9005/ marleenysg21@gmail.com

Datos Generales

Cedula: 8-888-1204

Fecha de Nacimiento: 21/12/1994

Dirección: El Crisol

Nacionalidad: Panameña

Idiomas: Español e Ingles

Objetivo Profesional

Con más de 5 años de experiencia en gestión de proveedores y negociación de contratos, busco aportar mis habilidades analíticas y estratégicas para optimizar la cadena de suministro y asegurar la calidad de los productos a nivel global."

Formación Académica

Primaria/ Primer ciclo

Lieder Elementary (Houston, TX)

Bleyhl Middle School (Houston, TX)

Bachiller en comercio con énfasis en informática

Colegio Bilingüe Jesús de Praga

American Cristian School (2012)

Tercer año, Licenciatura en Comercio Internacional y Logística

Universidad Latina de Panamá (Actualmente)

Experiencia Laboral

Empresa: NCO TECHNOLOGY CORP

Puesto: Coordinadora de Compras Internacionales

-Liderazgo en Seguimiento de Proyectos de Compras:

Dirijo las acciones de seguimiento de leads, proyectos de compras asegurando que todas las actividades se realicen dentro del rango de tiempo solicitado.

-Abastecimiento: Garantizo el abastecimiento de productos entre bodegas, optimizando la logística y los recursos.

-Reabastecimiento Eficiente: Aseguro el reabastecimiento de productos de acuerdo con las necesidades de ventas, manteniendo niveles óptimos de inventario.

- Gestión de Órdenes de Compra: Emito, control y brindo seguimiento a proformas y órdenes de compra para proveedores, asegurando el cumplimiento de plazos y requisitos.

-Actualización de Precios: Mantengo los precios en el sistema actualizados, garantizando la precisión en las transacciones y la planificación financiera.

-Relaciones con Proveedores: Gestiono las relaciones con los proveedores, manteniendo un directorio maestro de datos para facilitar la comunicación y las negociaciones.

-Negociación de Contratos: Negocio contratos de precios y verifico costos y recibos, asegurando la rentabilidad y transparencia en las adquisiciones.

-Seguimiento de Producción y Entregas: Realizo un seguimiento continuo de la fabricación y las fechas de entrega, garantizando que los productos lleguen a tiempo y cumplan con los estándares de calidad.

Fecha: Septiembre 2023 / Actualmente

Empresa:

DISTRIBUIDORA NACIONAL DE EMPAQUES

Puesto:

Coordinadora de Compras Internacionales

-Prospección y Negociación de Proveedores: Realizo la búsqueda y negociación con proveedores locales e internacionales, estableciendo relaciones estratégicas para optimizar la cadena de suministro.

-Compra de Productos: Gestiono la compra de productos, asegurando la disponibilidad y calidad de los mismos en alineación con las necesidades del negocio.

-Análisis de Compras: Realizo análisis detallados de las compras para asegurar el abastecimiento de productos según los pronósticos de ventas, optimizando costos y recursos.

-Control de Calidad: Superviso los controles de calidad en las compras, garantizando que los productos cumplan con los estándares requeridos.

-Gestión Documental: Aseguro la correcta gestión documental durante el proceso de compra, manteniendo un registro preciso y accesible.

-Seguimiento de Carga: Monitoreo el estado de los contenedores para garantizar el cumplimiento de las fechas estimadas de llegada de la carga.

-Confeción de Órdenes de Compra: Elaborar órdenes de compra detalladas y precisas para facilitar la gestión de adquisiciones.

-Identificación de Necesidades: Trabajo en conjunto con clientes y proveedores para identificar y satisfacer sus necesidades específicas, mejorando la satisfacción y eficiencia operativa.

Fecha: Junio 2022 / Agosto 2023

Empresa:

Grupo Natoli.

Puesto:

Oficial de Compras

-Gestión de Facturas y Documentación: Ingreso y validación de facturas, notas de crédito y órdenes de compra en SAP, asegurando precisión y cumplimiento de procedimientos.

-Compras Internacionales y Nacionales: Coordinación de adquisiciones de materiales con proveedores, tanto locales como internacionales, para optimizar costos y tiempos de entrega.

- **Análisis de Precios:** Realización de cotizaciones y comparaciones de precios para asegurar la mejor relación calidad-precio en compras.

- **Apoyo Administrativo:** Asistencia en tareas administrativas, incluyendo atención telefónica, compra de insumos de oficina y cafetería.

-**Logística y Recepción de Materiales:** Coordinación del envío y recepción de materiales para barcos, incluyendo la gestión de inventarios y logística de entrega.

-**Mantenimiento de Oficina:** Vigilancia del buen estado de las instalaciones y áreas operativas, así como contacto con proveedores para la gestión de arreglos y mantenimiento.

Fecha: Marzo 2021 / Junio 2022

Empresa:

Global Bank Corp.

Puesto:

Asistente Administrativa

-**Atención al Cliente en Banca Privada:** Proporciono atención personalizada a clientes VIP en el front desk, garantizando una experiencia excepcional y resolución de consultas.

-**Gestión de Sistema Cobis:** Manejo eficiente del sistema Cobis para procesar operaciones bancarias y realizar configuraciones en línea.

-**Activación de Tarjetas y Servicios:** Facilito la activación de tarjetas y la configuración de banca en línea, asegurando una transición fluida para los clientes.

-**Gestión de Solicitudes:** Procesamiento de solicitudes de chequeras y cheques de gerencia, manteniendo un alto nivel de precisión y eficiencia.

- **Central Telefónica y Comunicación:** Manejo de la central telefónica, gestionando llamadas entrantes y salientes, y agendando reuniones entre clientes y sus respectivos vendedores.

-**Control de Inventarios y Compras:** Administración de inventarios de productos y gestión de compras, asegurando disponibilidad y calidad.

-**Caja Menuda:** Supervisión de la caja menuda, manteniendo registros precisos y transparencia en las transacciones.

-**Logística de Mensajería:** Apoyo en la logística de mensajería, asegurando la entrega oportuna de documentos y materiales.

Fecha: Abril 2018 / Mayo 2020

Empresa:

Edupan Internacional.

Puesto:

Asistente Administrativa y Logística

- Coordinación Logística de Envíos:

Gestiono el envío de productos desde las bodegas hasta su destino en toda América, garantizando un proceso logístico eficiente y a tiempo.

-Control de Inventarios:

Superviso y mantengo el inventario de las bodegas en Miami, asegurando la correcta rotación y disponibilidad de productos.

-Atención a Proveedores y Clientes Internacionales:

Proporciono un servicio al cliente excepcional, atendiendo consultas y coordinando con proveedores y clientes internacionales.

-Gestión Contable:

Elaboro cheques para el pago de planillas, contribuyendo a la eficiencia en la gestión financiera del departamento.

-Soporte al Departamento de Ventas:

Brindo asistencia al equipo de ventas, facilitando la comunicación y optimizando procesos administrativos.

Fecha: Abril 2017/ Abril 2018

Empresa:

Automotora AutoStar S, A.

Puesto:

Cajera Administrativa

-Manejo del Sistema SAP:

Administro el sistema SAP para la gestión eficiente de procesos operativos y financieros.

-Confección de Facturas Fiscales:

Elaboro facturas fiscales, asegurando la precisión y cumplimiento de normativas fiscales.

-Atención al Cliente:

Brindo atención al cliente, resolviendo consultas y garantizando una experiencia positiva.

-Gestión de Caja Menuda:

Manejo la caja menuda, asegurando registros precisos y un control efectivo de gastos.

-Apoyo en la Recepción y Mensajería:

Proporciono apoyo en la recepción de documentos y en la logística de mensajería, garantizando un flujo eficiente de información.

Fecha: Sept 2015/ Sept 2016

Habilidades:

Herramientas de Análisis de Datos:

- Power BI
- Excel Avanzado (tablas dinámicas, fórmulas complejas, gráficos)

Sistemas de Gestión:

- SAP (gestión de inventarios, compras y facturación)
- Net Suite (gestión financiera y ERP)

Administración y Finanzas:

- Confección de facturas fiscales
- Manejo de caja menuda
- Gestión de créditos y cobros

Logística y Cadena de Suministro:

- Coordinación de envíos nacionales e internacionales
- Control de inventarios

Certificaciones

- **Inglés:** Certificación de nivel C1 (Dominio avanzado del idioma)