



IMELDA TEJADA SOSA

Gerencia Administrativa con especialidad en ámbito Legal

■ 64804511 ■ 8-728-2064 ■ Juan Díaz - Ciudad Radial ■ Pasaporte / Visa USA ■ Imelda.Tejada.Sosa@gmail.com

OBJETIVO

Aportar cada una de las experiencias adquiridas a lo largo de mis más de 20 años de carrera profesional y contribuir junto al equipo de trabajo, en la mejora continua y crecimiento de la empresa.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

STRATEGYLAB – Panamá (Presente)

Coordinadora de Operaciones de Marketing y Desarrollo de Negocios
Contacto: Mgtr. Sofía Rodríguez – 3204334

- Planificación y coordinación de viajes promocionales, incluyendo itinerarios, reservas de transporte y alojamiento, y manejo de agendas para reuniones con prospectos y clientes.
- Supervisión de eventos corporativos presenciales y virtuales, como conferencias y webinars.
- Elaboración, revisión y almacenamiento de contratos, propuestas comerciales y materiales promocionales, garantizando su alineación con los estándares legales y de comunicación de la agencia.
- Actuación como punto de contacto entre el equipo interno y prospectos, asegurando una comunicación eficiente y profesional, así como la coordinación de reuniones estratégicas.
- Generación de reportes mensuales de desempeño y cumplimiento de KPIs, proponiendo mejoras continuas en los procesos operativos.

Coordinadora General CIRCUITO 8-6

Contacto: H.D. Betserei Richards - 65053326

- Creación de planes estratégicos para Campaña Circuital Electoral.
- Creación e implementación de cronograma y descripción de funciones para equipos multifuncionales.
- Capacitación al equipo de supervisores y aprox. 500 voluntarios.
- Monitoreo de Planes a corto, mediano y largo plazo.
- Análisis de resultados y reestructuración en atención a metas.

ESKILDSEN & ESKILDSEN

Asistente Ejecutiva, Legal - Jefa de Secretarías

Contacto: Mgtr. Ana Belén De Castro Ros-Zanet – 66138541

- Investigación en Registro Público de Panamá.
- Coordinación y manejo de solicitudes locales e Internacionales.
- Análisis y revisión de documentos e información de clientes (KYC).
- Elaboración de Documentos Legales: Incorporación de Sociedades Anónimas, Sociedades S de RL, Fundaciones de Interés Privado, otros.
- Autenticaciones, Apostilla, Certificaciones, Notaría, Consulados, etc.
- Facturación, control de gastos, honorarios e inventario.
- Revisión, Redacción y/o Traducción de documentos.
(Español-Inglés-Español)

COPA AIRLINES

Personal Aeronáutico

Velar por la seguridad de la aeronave y pasajeros.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Supervisora Área Colectiva Censo 2000

REFERENCIAS

Mgtr. Saul Tejada Ampudia | TEJADA & ASOCIADOS AUDITORES
Contacto: 62156867

Ing. Carlos Valencia | CANON PANAMÁ
Contacto: 66746438

Mgtr. Katherine Bazán | COPA AIRLINES
Contacto: 69489587

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DEL ISTMO

- Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
(Actualmente - 4to año)

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad

- Licenciatura en Gerencia de Oficinas Bilingüe.

INSTITUTO JUSTO AROSEMENA

- Bachiller en Comercio Bilingüe

CURSOS Y SEMINARIOS

INADEH - Guía de Turismo Regional

AMR ADVISORS

- Como ser un buen Líder.
- Manejo de Conflictos y Cuidado del equipo de Trabajo.

AERONÁUTICA CIVIL

- Licencia de Personal Aeronáutico

CRUZ ROJA - Primeros Auxilios

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

- El Liderazgo.
- Código de Trabajo.
- Ceremonial Institucional.
- Reclutamiento y Selección de Personal.
- El Desarrollo del Turismo en Panamá.
- Autoestima y Motivación Profesional.
- El Aborto y sus Implicaciones Sociales.
- La Sexualidad y el Control en la Fecundidad en la Mujer Laboral.

HABILIDADES

- Visión Estratégica.
- Trabajo en equipo, Integridad.
- Resolución de problemas.
- Facilidad de Expresión, Proactiva.
- Alto sentido de Responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Idioma Inglés Intermedio-Avanzado.
- Windows OS, MAC OS, AS-400.
- Sistema Peachtree.
- Digitalización Documanager.
- Gestión logística y de viajes.
- Organización, capacitación y/o supervisión de eventos virtuales o presenciales, tanto corporativos como para actividades extracurriculares.
- Habilidad para priorizar tareas y gestionar los recursos de manera eficiente, con el fin de cumplir con los plazos y objetivos establecidos.