

Giulliana L. Medina L.

PH.Metropolitan Park
+507 65208657 | giullianamedina5@gmail.com

Estudios

Universidad de Panamá.

Licenciatura en Relaciones Internacional, Diplomacia. (2019-2023)

Especialización enfocada a Negociación Internacional y Cooperación Internacional.

ADEN University y George Washinton University

Gestión de Proyectos (2023-2024)

Especialización en Gestión de Proyectos y Marcos Agiles.

Agile Education

Marcos Agiles Scrum, KanBan, Agile, Lean, Scaled Agile Framework.

Cursos de Aplicación de Metodologías Agiles.

PMI Institute

Curso de Inteligencia Artificial enfocada en la gestión de proyectos

Generative AI overview for Project Managers

ICAP y Colegio Nacional de Diplomáticos

Diplomado Internacional

Especialización en Factores claves en el escenario Geopolítico

Sistema de Integración Centroamericana (SICA)

Diplomado Regional

Especialización en Derecho Comunitario Centroamericano

Trayectoria Profesional

Panamá Solution Group

Gerente de Ventas y Mercadeo Digital 2023 – Actualidad.

Supervisión Personal de Ventas y Mercadeo.

Desarrollo e implementación de estrategias de mercadeo digital que impulsaron el crecimiento y aumento de ventas.

Desarrolló estrategias de mercadeo para el crecimiento digital y aumento de ventas, logrando una mejora significativa en la visibilidad y rendimiento comercial.

Implementación de Programas AI en Marketing Digital.

Manejo de base de datos.

Gestión administrativa y control de leads.

Grupo de Lectores Panamá, ONG

Líder de Proyectos y mercadeo Stand del Pabellón Juvenil 2013– 2022

Gestión Cultural para incentivar y promocionar el desarrollo cultural dirigido al público juvenil. Supervisión de equipo (24+), gestión de actividades para 250 visitantes diarios proveedores y patrocinadores.

Organización de Actividades a nivel nacional e internacional

Desarrollo e implementación de digitalización de documentos y gestión de redes sociales, aumentando la visibilidad y eficiencia en la promoción del stand.

Evaluación e inspección de necesidades de los participantes y aseguré la ejecución de los proyectos y eventos clave de Grupo de Lectores Panamá.

Espacio Civico

Embajada de Estados Unidos & Embajada de Canadá 2022 – 2024

Líder de protocolo y mercadeo en Organización de Eventos a nivel nacional e internacional.

Supervisión y gestión de organización de proyectos, gestionando personal y cumplimiento de los protocolos diplomáticos establecidos.

Desarrollé organigramas, EDT y presupuestos para eventos diplomáticos y gubernamentales , garantizando una planificación detallada y eficiente.

Administración y organización de asistentes, optimización de logística y la experiencia del evento.

HABILIDADES, ACTIVIDADES Y INTERESES

Idiomas : Inglés (C1) | Francés (B2) | Mandarín (B1)

Habilidades técnicas : Microsoft 360 (Word | Excel | PowerPoint) Canva. Uso de Herramientas de Gestión de Proyectos (Microsoft Project), AI.

Certificaciones adicionales : Certificación en Gestión de Proyecto, Diplomado en Derecho Internacional, Diplomado en Geopolítica Regional a nivel latinoamericano, Diplomado en tratados internacionales.

Actividades: Voluntaria en Aldeas S.A servicio comunitario, Voluntaria de apoyo en Olimpiadas Especiales para personas discapacitadas.

Interés: Aprendizaje Cultural e idiomas extranjeros.