




# MADELAINE DEL CARMEN LOAIZA NIETO

Soy una persona dedicada y comprometida. Cuento con experiencia en el manejo eficiente de tareas administrativas y gestión de diseño de planos. Me desenvuelvo con fluidez y poseo habilidades sólidas en organización. Mi capacidad para coordinar múltiples tareas y mantener una comunicación efectiva me permite apoyar de manera óptima contribuyendo al logro de los objetivos empresariales.

+507 6047-0011 

madelaine.loaiza@gmail.com 

Calle 74 Este, San Francisco   
Panamá

## FORMACIÓN

Universidad Santa María  
La Antigua  
Licenciatura en  
Arquitectura Estructural  
Enero 2019 - Actualmente

Universidad Interamericana de  
Panamá  
Licenciatura en Mercadeo y  
Publicidad  
2013 - 2016 - Suspendido

## COMPETENCIAS

- Microsoft Office
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Teams
- AutoCAD
- SketchUp

## REFERENCIAS

Radko Kravcio  
Bravo Logistics Corp  
+507 6658-2021

Javier Sandoval  
Panama SeaFood Group  
+507 6934-3697

Jonathan De León  
Banco Ficohsa Panamá  
+507 6482-7928

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Serv. Profesionales – PSF | 15 Junio 2023 - 15 Agosto 2023  
Posición: Diseño de Planos

- Desarrollar planos técnicos detallados en 2D y 3D.
- Interpretar las especificaciones y solicitudes del cliente.
- Colaborar con ingenieros para garantizar la precisión y viabilidad de los proyectos.
- Proceso de aprobación de planos
- Levantamientos estructurales en Fincas, Campo entre otros.

Municipio de Aguadulce | Enero 2022 - Abril 2022  
Posición: Pasantía Académica

- Realizar levantamiento estructural en planos de proyecto Iglesia.
- Realizar levantamiento estructural en planos de proyecto Estadio con estación total.
- Desarrollo de planos y los procesos de aprobación de los mismos.
- Realizar inspecciones de las obras.

Bravo Logistics Corp | Noviembre 2018 - Julio 2019  
Posición: Secretaria Administrativa

- Planificación y coordinación de viajes diarios, con reporte semanal de viajes, gastos y viáticos.
- Manejo de plataforma GPS.
- Preparación de planilla semanal, facturación, manejo de caja menuda, gestión de personal.
- Dirección y organización de importaciones de productos para el mercado nacional.
- Organización, archivo y revisión de documentos, además de la gestión de copias, suministros y mantenimiento de equipos de oficina.
- Atender llamadas, correos electrónicos y agenda general.
- Registrar información y actualizar de bases de datos.
- Garantizar el funcionamiento adecuado del transporte.

Multivacaciones Decameron | Mayo 2017 - Septiembre 2017  
Posición: Ejecutiva Comercial

- Diseñar estrategias efectivas para captar la atención del cliente y despertar su curiosidad inicial.
- Presentar explicaciones claras y persuasivas sobre los puntos clave de la venta.
- Generar interés en el prospecto a través de demostraciones prácticas y evidencias concretas.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proceso de ventas.

Banco Ficohsa Panamá | Abril 2015 - Enero 2016  
Posición: Ejecutiva de Televentas

- Realizar telemarketing para la promoción de productos bancarios, como tarjetas de crédito.
- Brindar atención al cliente con enfoque en calidad y resolución efectiva.
- Gestionar y actualizar bases de datos de manera eficiente.
- Promocionar nuevas ofertas y oportunidades de productos financieros.
- Contribuir al alcance de metas comerciales y apoyar en actividades de ventas.