

JOYCE MORENO

“Me describo como una persona competitiva, orientada a resultados y alto sentido de atención al cliente. Estoy en la búsqueda de una empresa donde me pueda ocupar un rol estratégico, en el que ambos lados podamos tener una relación de ganar - ganar”



Contacto

 joycemorenoventas@gmail.com

 6090-6726

 Costa del Este

Experiencia profesional

Servicios Comerciales *Imprenta*

- Apertura de cartera de nuevos clientes VIP y cuentas claves.
- Venta de todo tipo de material publicitario impreso, gran formato, BTL, etc..
- Análisis y confección de presupuesto anual de ventas
- Servicio de postventa
- Elaboración de Proyección de Ventas Mensual Anual, informe y presentación a Gerencia.
- Levantamiento de cartera VIP y mantener una excelente relación con los clientes postventa.

American English Overseas Center *Gerente de Mercadeo y Publicidad*

- Mercadeo/Ventas/Atención al cliente
- Encargada del área comercial y mercadeo de las 4 sucursales en Panamá.
- Dentro de mis logros están modernizar el área de Mercadeo e implementar herramientas tecnológicas en las sucursales que crearon mas interacción con los clientes y aumento de ventas.

Unilever *Human Resources Business Partner*

- Manejé la operación de RH en Torre de las Américas donde se brinda servicio de coordinación logística a los países de Centroamérica, Suramérica y México. Headcount 60 personas con un 20% de personal extranjero de varias nacionalidades (Suramericanos, Centroamericanos y Europeos).
- Realizé la transición de personal Outsourcing (Manpower y Arka) a planilla directa llevando a cabo todos los procesos (Reclutamiento, contrataciones, levantamiento de la información, capacitaciones, planilla, otros).
- Coordinación de traslados de Expats a Panamá junto con Mobility.

Philip Morris (Marlboro) *Gerente de Recursos Humanos*

- Desarrollo Organizacional, Encuestas, Planes de Acción, Remuneración, Retención de talentos, Capacitación, Cambio organizacional, Gestión del desempeño, atracción y acercamiento de talento joven, fresco, curioso e innovador.
- Manejo de Planilla y Presupuesto. Control, preparación, supervisión de sueldos y beneficios
- Asuntos Legales. Código Laboral, Reglamento Interno, Relaciones de convención colectiva,
- Expats Administración, Permisos de Trabajo, Permisos Migratorios, Declaraciones de Impuestos. Servicios Administrativos + Planeación, cumplimiento
- Reclutamiento, Selección de personal, Coordinación de planes de capacitación
- Supervisión y organización de actividades especiales (Convivios, Fiesta Navideña, Día Familiar, Día del Trabajo, Semana de la Secretarías, eventos especiales).

Educación

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PANAMA

Licenciatura en
Administración de Recursos
Humanos

MBA Administración de
Negocios énfasis Finanzas

Habilidades

- Liderazgo y gestión de equipos
- Habilidades analíticas
- Implementación de nuevas tecnologías
- Adaptabilidad
- Disponibilidad para viajar
- Manejo de SAP y sistemas de planilla