



Mariela del Carmen Lezcano
Tocumen, Residencial Parque de Santa Lucia,
Teléfonos: 6557-6597,
e-mail: lezcanomariela22@gmail.com

Deseo obtener una oportunidad para pertenecer a su equipo de trabajo con el fin de desarrollar mis conocimientos y habilidades. A cambio ofrezco, una mente sana y creativa, pero, ante todo, honestidad y mi mejor voluntad de colaborar con ustedes. Aspiro a desenvolverme en cualquier posición de alta responsabilidad y con grandes oportunidades de crecimiento.

DATOS GENERALES

No. de Cédula	8-734-2100
Fecha de Nacimiento	22 de Noviembre 1978
Nacionalidad	Panameña

Formación Académica:

- Taller sobre planilla 03 y SIPE (HD CONSULTING LEGAL)
- Taller de Liderazgo (INADEH)
- Curso de Habilidades blandas a nivel personal y labora en Recursos Humanos (INADEH)
- Curso de Introducción al Emprendimiento (INADEH)
- Curso de Nociones de Hoja de cálculos (INADEH)
- Bachiller en Comercio con especialización en Arte Comercial, Contabilidad y Publicidad

Experiencia Profesional:

Asistente de compras Stylo Moda, S.A Zona Libre de Colón desde 2023 a 2024

Funciones:

- Asistir en viajes nacionales e Internacionales para la selección de muestras para fabricación
- Organización de procesos de documentación y envío de muestras a proveedores en China
- Seguimiento de tránsitos de productos hasta llegar a lugar de destino

Asistente Grupo Euro Trading International (Empaques de Lujo, Grupo D L, AXXE, FOOD2GO,S.A.)

desde 2018 al 2023

Funciones:

- Encargada de tiendas de venta al detal (Zona libre de colón)
- Manejo de personal
- Organización y gestión del tiempo eficiente del personal
- Atención a clientes y Proveedores
- Gestión de Compras y ventas de mercancía

Asistente Administrativa Oficinas Principales del Partido Alianza, desde 2017 hasta 2018

Funciones:

- Atención al público
- Control de Agenda Diaria
- Recibir y enviar documentos
- Gestión de compras de materiales (oficina y construcción)
- Realizar Cotizaciones, Pedidos y Facturación
- Realizar cálculos básicos y manejo de caja menuda
- Organización de reuniones y capacitaciones

Asistente de Compras Locales e Internacionales en Tova, S.A. desde 2003 hasta 2017

Funciones:

- Asistente del mercado de Panamá, New York, Los Ángeles, Las Vegas y China
- Entrevistar proveedores
- Selección y Compra de mercancía en el mercado Nacional e Internacional para abastecer tiendas, específicamente Departamento de Damas, Caballero
- Evaluar precios sugeridos por artículo en el mercado
- Supervisar el proceso desde Origen de la compra y tránsito de mercancía hasta bodega central
- Estrategia en Productos que se manejan en el mercado según necesidad
- Manejo de Inventarios por departamento de tiendas
- Supervisar la división de las cantidades del producto en las diferentes tienda
- Rotación de mercancía para la venta del producto
- Evaluar ventas de Mercancía y sus tiempo de rotación
- Aplicación de rebajas

Conocimientos :

- Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook, sumadora, copiadora, etc.
- Conocimiento en programa Smart Bit, Sap Swit Soft

Referencia Laboral

Licda. Idania Alcazar
Asistente de compras Nacional e Internacional, Grupo Tova, S,A,
Tel. 6874-4404

Licenciada Flor Bolaños
Contabilidad Euro Trading International
Celular: 6252-5896

Referencias Personal

Itzel Vega
Cel. 6761-3878
Rogelio Diaz
Cel.6200-5175