



## ALEXANDRA BRENES

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Cuento con más de 10 años de experiencia desempeñándome en posiciones de asistencia ejecutiva y administrativa, actualmente **soy Especialista de Recursos Humanos Regional**.

Me caracterizo por ser una persona muy resiliente, soy apasionada con brindar buen servicio al cliente. Proactiva en mis funciones, guía y apoyo para en las compañías donde he trabajado.

### Contactos

- 507 – 6647-7250

### Correo

- Albrenesa.14gmail.com

### Idiomas

- Español Nativo
- Inglés Avanzado

### Manejo de Sistemas

- Outlook
- Paquete de Microsoft Office
- Concur
- Aires
- SAP
- Herramientas de finanzas
- Join to Work
- My View

### VISA vigente a USA / Viajes

### Mobilidad – Si

### Referencias:

- **Christoph Stolle, Head of LatAm GRT** - +34 628 55 57 09
- **Melissa Biancheri, Executive Assistant** – 6949-0173
- **Jessica Tamayo, Human Resources** 6253-2007
- **Ana María García** - Head of Human Resources LatAm – Grunenthal

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2023 - Universidad de Panamá** - Maestría en Administración de los Recursos Humanos
- 2022 - GRT** – PMO
- 2022 - The George Washington University** – Specialization in Strategic Human Resources Management
- 2022- Universidad de Panamá** - Especialista en Docencia Superior
- 2013 Universidad de Panama** – Licenciatura en Administración de Empresas
- 2010- Nassau Community College - New York** – Cultural Interchange English Language

### EXPERIENCIA LABORAL

- Actual

### Grunenthal Latin America – Especialista Regional de Recursos Humanos -Actual

- Ciclo del proceso de on-boarding de los empleados.
- Coordinar con los abogados documentación para empleados con VISA SEM.
- Seguimiento y creación de prioridades y desarrollo de carrera profesional para los líderes y sus equipos.
- Coordinar trainings y espacios de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de cada equipo con proveedores externos.
- Manejo y construcción de Budget.
- Seguimiento al forecast en su ciclo financiero por centro de costo.
- Adaptar las iniciativas de Global en LatAm.
- Gestión de nóminas (Liquidación, aumentos anuales, bonos STI, XIII, Bonos de Retención, aumentos anuales, LTI, beneficios)
- Asegurar la cultura organizacional a través de actividades que fortalezcan el buen clima laboral.
- Revisión de beneficios para la retención del talento.
- Organizar actividades (Responsabilidad Social Empresarial, día familiar, celebraciones de fin de año, feria de la salud, trainings colectivos)
- Creación de órdenes de compra - asegurar pago a proveedores.
- Colaboración en análisis de talleres junto a directivos del mejor funcionamiento de los equipos a nivel gerencial.
- Custodia de contratos, seguimiento a firmas, envío de documentos al exterior.
- Apoyo con proyectos especiales del área de trabajo según sea necesario, incluyendo renovaciones de edificios y mudanzas de oficinas.
- Resolución de conflictos.
- Negociaciones con proveedores

### Executive Assistant LatAm – 2019

## Logros:

- Crear y liderar los comités de responsabilidad Social Empresarial en mis dos últimas experiencias laborales.
- Presentar proyecto de educación en el MEDUCA para la elección de carreras profesionales.
- Escribir tres artículos en periódicos de la localidad.
- Alcanzar los objetivos de un equipo después de haber pasado por una reestructuración.
- Incluir a todos los países de LatAm en la iniciativa: CERO BASURA AL VERTEDERO.

Gerente Regional de Latin-American  
Gerente Regional de Finanzas  
Gerente Regional de Medical  
Líder de Asistentes Administrativas RHO

- Coordinar llamadas de conferencia de alto nivel ejecutivo para reuniones de gestión.
- Preparación de agendas para reuniones mensuales.
- Seguimiento de pre lecturas a miembros ejecutivos.
- Participación activa de reuniones ejecutivas.
- Creación de minutas y seguimiento a minutas.
- Manejo de información confidencial.
- Creación de PO's - seguimiento a facturas.
- Reporte de viajes y gastos mensuales.
- Organizar eventos en hoteles, convenciones, town Hall regionales, reuniones locales e internacionales.
- Coordinadora de asistentes a nivel regional (3 reportes directos)
- Presentaciones para reuniones regionales, miembros del Board.
- Preparación anual de calendario de negocios para LatAm.
- Organización de talleres a áreas de Finanzas y Recursos humano.

## VF Sourcing LatAm – Administrative Assistant HR & Finance

- Proporcionar apoyo administrativo al Head & CFO Regional y apoyar a otros miembros del equipo.
- Actualizar el calendario del CFO según reuniones, llamadas de conferencia y viajes de negocios.
- Realizar reportes financieros semanales a CFO. Alimentar bases de datos.
- Organización de eventos corporativos.
- Contabilidad básica. Manejo de cuentas a pagar. Depósitos bancarios preparados. Conciliar gastos de tarjetas de crédito.
- Revisar los informes de gastos de viaje para obtener un reembolso.
- Coordinar los arreglos de viaje para los altos ejecutivos LatAm / Europa.
- Organizar y establecer políticas para archivos confidenciales.
- Informes de gastos de viaje. (Concur) (AIRES)
- Coordinar transportes y reservas de hoteles, cambios o lo que requiera cualquier viaje de negocios.
- Conciliaciones de tarjetas de crédito.
- Organizar actividades / Responsabilidad Social
- Enviar documentos de FedEx, UPS y DHL.

## HSBC / BANISTMO

### Agente de transferencias Internacionales 2012-2013

Banco HSBC en el área de transferencias de cuentas internacionales, servicio al cliente, manejo de tarjetas de crédito, débito, pines de tarjetas de débito y crédito, solicitudes de cheques de gerencias, cheques certificados, giros bancarios, asistencia a la cajilla de seguridad de los clientes.

## HOTEL LE MERIDIEN

### Front Office Department 2009-2011

Atención al Cliente, darles respuestas inmediatas a las necesidades del huésped, en cuanto a envío de notas, fax, correos electrónicos, traducción, llamadas internacionales, referencias de los mejores sitios turísticos de Panamá, organizar tours y asistencia En sus necesidades de negocio.