

LORENA ANDREA RIBAU



Dirección: Ceibal 312 – Barrio Puertas del Sol
Teléfono 156253-6199
Email: lorenaribau@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/lorena-andrea-ribau-24aa0644>

Profesional polivalente con amplia experiencia adquirida en compañía Nacional en las áreas de Gerencia de producto, Marketing y Ventas, desarrollando tareas relacionadas a Asistir a los Gerentes de Producto: confección de presupuestos, resolución de incidencias, seguimiento de grandes cuentas, consolidación de relaciones con clientes, soporte al equipo de ventas, preparación de catálogos y material promocional, organización de viajes y reuniones, participación en ferias y convenciones. Persona dinámica y resolutiva, habituada al trabajo en equipo. Orientada al negocio y a la consecución de objetivos. Facilidad para la relación con clientes y proveedores. Dominio de JDE. Buen nivel de inglés y portugués.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Septiembre 2019 - Actualidad Laboratorio Baliarda Asistente/ Analista Comercial y ventas

Asistencia General Gerente Interior y tareas relacionadas con el área comercial y ventas, como ser:
Colaborar con la apertura de cuenta y registro de nuevos clientes, armado de licitaciones y concursos de precio, Informar las modificaciones en la lista de precios a los clientes. Reclamos. Mantener fluida comunicación con Droguerías a fin de agilizar ventas y reclamos.
Diseñar, planificar, ejecutar y desarrollar Informes de Gestión que colaboren con la tarea diaria del área y faciliten la toma de decisiones de la Gerencia. Venta de Transfer por droguería, por farmacias, por zona y por apm. Ranking de venta en unidades
Análisis de Ventas por principales clientes
Análisis de Droguerías (Informe de Ventas y Vtas. TR)
Análisis de Farmacias y Productos.
Análisis (Producto por mercado, zonas y especialidades.
Capacitar a APMs y Jefes de APMs en cuestiones referidas a Transfers en Sistema CallMed y Ventas Institucionales de las principales cadenas del País.
Ser el nexos directo entre la Gerencia, Jefes y APM.

2017- 2019 **Namika**

Ventas

Ventas. Compra Insumos, Proveedores, Envíos a Revendedores. Tareas Administrativas en General.

2010- 2016 **Laboratorios Casasco S.A.I.C**

Assistant-Secretary

Asistente de Gerentes de Producto, Líneas Gastro, Respiratoria, Urológica, Dermatológica (visita Farmacias para nueva línea), Ginecológica, Neurológica. Preparación Presupuesto anual de las líneas de la Gerencia. Manejo y diferentes reportes: Clouse up International. Analyzer. Entry Market. Posicionamiento, segmentación del mercado. Congresos. Jornadas. Convenciones. Manejo y control de Stock. Planes de MKT. Seguimiento y aprobación y corrección en la confección de las artes de las literaturas. Carga de requerimientos para la compra de materiales necesarios ya sea promocional y/o gráfico. Carga sistema operativo JDE de Facturas O6 y ON. Manejo y confirmación calendario y Agenda de Gerentes. Solicitud y seguimiento de Pasajes aéreos y reserva de hoteles. Armado y confección de Ciclos promocionales. Carga y Distribución de Productos a la Fuerza de Venta. Seguimiento facturas. Rendiciones, Planillas varias, Gastos, Remitos. Aprobación material promocional, Armado de material para Congresos. Manejo herramientas informáticas. Logística de material promocional para la fuerza de venta del interior del País (confección planilla de distribución, armado y control de la distribución, rotulado, paletizado y seguimiento de la misma). Colaboración activa de los distintos temas que competen a las áreas de Contaduría, Cuentas a Pagar, Tesorería, Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia de Compras, Logística, Departamento Medico, Desarrollo de Materiales y Congresos. Atención a clientes y proveedores, dar seguimiento y atención de los reclamos efectuados. Solicitud de documentación para nuevos proveedores. Solicitud de diferentes cotizaciones y evaluación final para la compra de insumos o material promocional. Actualización de precios de los diferentes productos de línea. Presentaciones de lanzamientos de nuevos productos. Solicitud y seguimiento de Manuales de Instrucción. Solicitud y seguimiento de Volantes de farmacia. Archivo de Documentación aprobada por las diferentes aéreas, facturas, remitos, solicitudes de compras, rendiciones de gastos. Colaboración activa en todos los procesos requeridos por las gerencias de Mkt y Producto para cumplir con pautas y objetivos requeridas por las mismas. Colaboración y solicitud para la colocación de nuevos productos en Manual farmacéutico y Kairos. Colaboración activa con el departamento de atención a profesionales y apm. Atención y colaboración con entidades benéficas. Armado y preparación de sala de reuniones para los diferentes eventos. Recepción activa de invitados y reuniones periódicas con nuevos proveedores.

2009 – 2010 **Consultorio Dr. Ricardo Marin**

Assistant-Secretary

Asistente del Dr. Ricardo Marín, cirujano dento- maxilar y esteticista labial. En clínica y consultorio particular.

2009 **Díaz - Valdez abogados**

Director's Secretary

Secretaria ejecutiva por licencia: recepción y derivación de llamados, recepción y atención clientes de la firma, salida y entrada de correspondencia, seguimiento de documentacion,archivo de libros,tipeo de documento, confección cartas documentos, documentación romani, manejo de impresión, escaneo, fotocopidora, manejo pc, internet, pdf,programas varios, plantillas, manejo agenda abogados, reuniones, citas, transferencias locales y exterior.

2007- 2008 **Ipax**

Customer Service

Aeropuerto Internacional de Ezeiza. Seguros. Atención cliente/ventas/caja/asesoramiento pasajero

2000 – 2006 **Puro Chocolate**

Customer Service- Assistant

Atención cliente, pago proveedores, tareas generales administrativas, recepción de documentación, seguimiento de documentación.

FORMACION ACADEMICA

2015- 2019 Universidad de Ezeiza. Licenciatura en Logística (3 año)
1993- 1995 Universidad de Buenos Aires. Contador Público Nacional.
1987- 1992 Instituto FASTA Catherina. Bachiller.

IDIOMAS

Castellano lengua materna
Inglés Intermedio
Portugués Intermedio

INFORMATICA

Utilización de JDE /AS 400 como herramienta habitual de trabajo
MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e Internet
Callmed - Analyzer
Otros programas informáticos: conocimientos sap

FORMACION COMPLEMENTARIA

Capacitación Power Bi (Hache)
Capacitación Atención Telefónica y por Medios Digitales al Cliente (Foco)
Key User JDE
Especialización en MKT Farmacéutico. Universidad del Salvador.

OTROS DATOS DE INTERES

Fecha de nacimiento: 7 junio 1974
Permiso de conducción. Movilidad propia

TRAYECTORIA PROFESIONAL DETALLADA

Área Customer Services

Respuesta a consultas técnicas de los usuarios relacionadas con el producto y su funcionamiento.
Atención y asesoramiento personalizado a clientes. Mantenimiento de la cartera. Resolución de problemas intermediando con los diferentes departamentos de la empresa.
Prescripción a usuario final en la adquisición de los productos de la marca.
 Contacto diario con almacén y empresas de transporte y mensajería.
 Envío de documentación, catálogos, expositores, mailings, muestras y obsequios.
Preparación de viajes, reuniones, caterings y reserva de hoteles y restaurantes.

Área Comercial

Introducción y seguimiento de pedidos de grandes cuentas hasta su entrega.
Atención y elaboración de un informe mensual.
Negociación de precios y/o cantidades con el departamento de Marketing.
Preparación de ofertas y presupuestos con escalado de precios.
Gestión de altas de nuevos clientes, atención y tramitación de pedidos.
Compensación de stocks, re facturaciones, cargos y abonos.
Control de impagados.

Área Marketing

Asistencia a gerente de Producto.
Colaboración con el equipo de marketing en la introducción de nuevos productos en el mercado.
Realización del catálogo general y de catálogos específicos de producto y seguimiento de campañas publicitarias en prensa.
Producción de material promocional destinado a la distribución oficial en puntos de venta,
 Preparación de acciones promocionales destinadas a usuario final.
Traducción de manuales de instrucciones, catálogos y folletos del inglés al castellano.
Elaboración de tarifas de precios.

Confección del catálogo de accesorios.
Colaboración en el lanzamiento al mercado del producto.
Participación activa en la feria y en la Convención Anual
Reservas Hoteleras individuales como contingencias para convenciones y congresos.
Elaboración de planes de marketing de nuevos productos y actualizaciones de productos existentes.

REFERENCIAS:

Lic. DANIEL GARRE

Experiencia relacionada: LABORATORIO CASASCO

Puesto en la Empresa: GERENTE DE PRODUCTO

e-mail: dgarre@casasco.com.ar

Teléfono: 4633 3838

Sr. CASTRO MATIAS

Experiencia relacionada: LABORATORIO CASASCO

Puesto en la Empresa: GERENTE DE PRODUCTO

e-mail: cmatias@casasco.com.ar

Teléfono: 4633 3838

DR. SALVADOR CARUSO

Experiencia relacionada: LABORATORIO CASASCO

Puesto en la Empresa: GERENTE DE MARKETING

Teléfono: 4633 3838