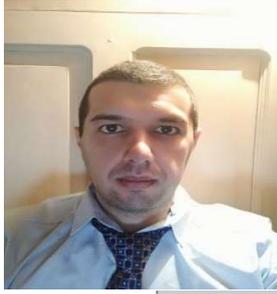


CURRÍCULUM VITAE



ALEJANDRO DANIEL COLMAN MENDEZ
Castelar N°786 c/ Venezuela – B° Ntra. Sra. del Huerto
Asunción
Tel: 291-161 – Cel: (0971)585-249
colmanmendez@gmail.com

Datos personales

Cedula de identidad: 4.154.337
Estado Civil: Soltero
Fecha de Nacimiento: 16/03/1989
Edad: 35 años
Nacionalidad: Paraguaya

Educación

1995:	Pre-escolar (Col. Ntra. Sra. Del Huerto)
1996-2001:	Primaria (1er al 6to grado) (Col. Ntra. Sra. Del Huerto)
2002-2004:	Secundaria (7mo al 9no grado) (Col. Ntra. Sra. Del Huerto)
2005-2007:	Bachillerato científico (1er al 3er año de la media) (Col. Ntra. Sra. Del Huerto)
2008:	Instituto profesional de artes y ciencias de la comunicación (1er y 2do semestre) – Periodismo
2009-2012:	Universidad del Norte (1er año al 4to año- 1er semestre al 8vo semestre) – Periodismo

Experiencia laboral

Grupo Universo S.A (7 años 1 meses) Tel: (021)555-099

De: 11/04/2011 al 26/06/2018

- Atención al cliente y Auxiliar de caja (1año)
 - * Elaboracion de la solicitud de credito (ATC)
 - * corroboracion de datos (ATC)
 - * Elaboracion de planilla de clientes atendidos (ATC)
 - * Arqueo de Caja (AUX. DE CAJA)
 - * Desembolso de creditos (AUX. DE CAJA)
 - * Elaboracion de planilla de creditos desembolsados y gastos varios (AUX. DE CAJA)
- Auxiliar administrativo (1año)
 - *Control de documentaciones para el desembolso de creditos
 - * Archivo de documentaciones de creditos.
 - * Elaboracion de planillas para Directorio
- Analista de créditos (Dpto. de Riesgos) (3 años)
 - *Referencias comerciales
 - *Corroboracion y aprobacion de creditos
- Coordinar de Dpto. de Riesgos (1 año y 1 mes)
 - *Control de las carpetas procesadas por los auxiliares
- * Elaboracion de planilla de creditos aprobados y rechazdos con los distintos motivos para directorio.
- Jefe de Sucursal (1 año y 1 mes) (Universo de créditos y consumo)
 - * Corroboracion y control de datos antes del desembolso de los creditos
 - * Control del proceso de las areas de telemarketing, Caja y Atencion al cliente de la sucursal.
 - * Arqueo al principio y al final del dia con el cajero/a.
 - * Elaboracion de planilla de los creditos desembolsados para el area de operaciones.
 - * Elaboracion de planilla de comisiones de los vendedores al area de operaciones.

Petersen Industria y hogar S.A (6 años, 5 meses)Tel: (021)206-131

Desde: 16/08/2018 - actualmente

- Asistente de cuentas corrientes Senior. - Dpto. Cobranzas.

Funciones generales:

1. Brindar apoyo al departamento de Cuentas Corrientes en la gestión operativa de la empresa
2. Confeccionar la planilla de rendición de cobranzas de cobradores y vendedores.
3. Confeccionar las boletas de depósito respectivamente.
4. Brindar información comercial de clientes solicitada por proveedores.
5. Controlar los recibos cargados de forma manual y en el sistema x-Mobile del

- cobrador a cargo y vendedores.
6. Controlar la correlatividad de recibos y archivarlas.
 7. Atender llamadas y mensajes del corporativo. (vendedores capital – industrial)
 - 8.

Funciones periodicas:

1. Controlar la carga de recibos manuales en el sistema SAP y su correlatividad en el archivo.
2. Controlar y realizar seguimiento a los recibos anulados y su original faltante en los archivos.
3. Confeccionar los recibos de los colaboradores PIHSA por compras realizadas en salón (el 21 de c/mes).
4. Hacer el seguimiento de los valores a rendir procesados en el área de cuentas corrientes y rendirlas a tesorería. (pendientes VAR)
5. Realizar archivos de Facturas de las siguientes bocas de facturación (San Lorenzo, E. Ayala, MRA, C.D.E., Acceso Sur, Pos venta, Ferias y Administración,).
6. Controlar y realizar rastreo de cheques presentados por clientes en sucursales/logística para su aprobación.
7. Atender a clientes que se acerquen a pagar en Casa Central.
8. Gestionar y administrar correctamente el archivo del departamento.
9. Recibir planillas de los vendedores del Interior de acuerdo con el calendario de los sábados.
10. Controlar de manera eficaz los valores recibidos, evitando billetes falsos, cheques de tercero no autorizados, fecha de cheques extendidos, errores en el texto del cheque.
11. Colaborar con otras actividades relacionadas a sus funciones según Necesidad.

Funciones eventuales:

1. Reemplazar en caso de ausencias, reposos, vacaciones a la Jefatura de Ctas Ctes.
2. Confeccionar resumen de cobranzas para la Gerencia y Directores.
3. Gestionar las llamadas telefónicas para coordinar las cobranzas.
4. Dar de alta y baja de colaboradores de PIHSA.
5. Habilitar créditos a funcionarios de la empresa previa autorización de RRHH.
6. Autorizar pedidos de clientes en el SAP.
7. Enviar extractos, copias de facturas y recibos a clientes desde el correo o teléfono.
8. Gestionar inspección vehicular del móvil asignado cuando realice cobranzas.
9. Registrar observaciones en el módulo, socio de negocio del cliente
10. Cargar la hoja de ruta de los cobradores en el SAP.
11. Enviar detalle de deudas vencidas a los vendedores cada lunes/martes.
12. Responder los mensajes del correo de ctacte@petersen.com.py
13. Evaluar, otorgar, aumentar o disminuir créditos a clientes para su facturación.
14. Calcular información sobre incentivos de cobradores para RRHH (comisiones).
15. Controlar y reconciliar las notas de créditos en el sistema SAP.
16. Apoyar en las gestiones administrativas, bancarias, retiro de malotes de CLMRA y SMRA, según necesidad.
17. Realizar la gestión de cobranzas los días que sean necesario.
18. Archivar de forma correlativa las solicitudes de los clientes.

Conocimientos informáticos

Conocimiento:

Informática de oficina – Microsoft Excel
Informática de oficina – Microsoft Word
Sistema ITGF
Sistema Inventiva
Sistema SAP
Aplicación X-mobile - Cobranas
Aplicación Aliado Movil - Cobranzas

Referencias

Laborales:

- ✓ Jessica Noguera, Grupo Universo S.A, (0981)689-301
- ✓ Jessica Ortellado, Grupo Universo S.A, (0985)163-721
- ✓ Blas Gonzalez, Petersen Ind. y hogar S.A, (0994)705-818

- ✓ Leandro Melgarejo, Petersen Ind. y hogar S.A, (0986)569-486

Personales:

- ✓ Ruben Alvarenga, amigo, (0981)825-994
- ✓ Jose La Carrubba, amigo, (0994)157-040
- ✓ Jorge Gill, amigo, (0981)738-289

Otros estudios, cursos y/o talleres

- ✓ Taller de formación de líderes - Potencial humanos S.A



- ✓ Curso de COMERCIO INTERNACIONAL del SNPP - 2023



- ✓ Curso de MARKETING OPERATIVO Y ESTRATÉGICO del SNPP – 2024

