

# DAISY GALEANO

ESTUDIANTE DE MARKETING



## FORMACIÓN Y CURSOS

### COLEGIO NACIONAL E.M.D. ARQ. TOMÁS ROMERO PEREIRA

Bachillerato Técnico en Administración de Negocios  
2016 - 2018

### UNIVERSIDAD COLUMBIA

Licenciatura en Marketing - Primer año  
Actualidad

### SNPP - SEDE SAN LORENZO -2017

Operador Básico de Computadora

### SNPP - SEDE VILLA ELISA - 2018

Operador Avanzado de Computadora

## CONTACTO

📞 0972-238339

✉️ galeanodaysi0@gmail.com

📍 Panambi Vera c/ Niño Jesús,  
Barrio San Jorge, San Antonio

## HERRAMIENTAS

- Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Software de arquitectura
- Manejo de sistemas operativos (Windows)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Drive, Gmail)

## IDIOMAS

- Castellano
- Guaraní

## SOBRE MÍ

Soy una persona responsable, organizada y con ganas de aprender. Estudio Licenciatura en Marketing y tengo formación en administración de negocios. Me adapto fácilmente a nuevos entornos y disfruto trabajar en equipo. Además, cuento con conocimientos en herramientas informáticas, lo que me permite desenvolverme con eficiencia en distintas tareas. Me motiva asumir nuevos desafíos y seguir creciendo profesionalmente.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Centro Logística Punto Farma – Departamento de Cuenta Corriente (Pasantía Laboral)

- Control y recepción de facturas.
- Carga de facturas en planillas de Excel.
- Gestión de cobranzas.

### Cedecon S.A. – Televendedor de Telefonía - (1 mes)

- Venta y promoción de servicios de telefonía.
- Atención y asesoramiento a clientes.

### Biggie Express – Control de Materia Prima e Insumos - (3 meses)

- Control y reposición de insumos.
- Recepción de proveedores y verificación de inventario.

### Gas Corona S.A.E.C.A – (5 años, 9 meses)

#### Operadora de Call Center

- Atención al cliente y gestión de pedidos en el sistema Big Bang/Mentor.
- Coordinación con distribuidores para la entrega de pedidos.
- Monitoreo y control de ventas diarias.
- Verificación de recaudaciones con distribuidores.
- Registro y seguimiento de reclamos de clientes.
- Elaboración de reportes móviles de reclamos.
- Capacitación de nuevos empleados.

#### Recepción

- Gestión de llamadas de clientes y proveedores.
- Control, recepción y archivo de documentos.
- Atención al personal interno y externo.
- Coordinación del traslado de documentos y encomiendas.
- Recepción de facturas y recibos de proveedores.
- Elaboración de informes para entrega de equipos a funcionarios.
- Registro y comunicación de mensajes al personal.

## REFERENCIAS LABORALES / PERSONALES

### Cedecon S.A. – Casa Central

☎ Tel: (021) 207 860

### Biggie Express – Casa Central

☎ Tel: (021) 615-2578

### Gas Corona S.A.E.C.A.

☎ Tel: (021) 238 6006

### Cecilia Capdevila

☎ 0981 907 400

### Liset Acuña

☎ 0981 400 587