

CURRÍCULUM VITAE

Rocío Soledad
Saavedra Denis



Nacionalidad: Paraguaya

Fecha de Nacimiento: 11/02/1988

Teléfono: (0982) 894 215 (Llamadas y WhatsApp) E-mail: rociosaavedra88@gmail.com

Estado Civil: Soltera

Sin inconvenientes de desplazamiento.

PERFIL

Persona autónoma, con aprendizaje empírico. Con experiencia de 12 años en el Area Logistica y Compras. Versátil, innovadora y resolutiva, con predisposición al aprendizaje en todas las áreas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria: Escuela Privada Subvencionada Ntra. Sra. Del Perpetuo Socorro (1993 - 1999)

Secundaria: Colegio Nacional E.M.D. Presidente Franco (2000 - 2005)

Nivel Universitario: Universidad Autónoma de Asunción.
1er. Año de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Conocimientos de Dactilografía Computarizada
Informática: Operador avanzado de computadoras; Microsoft Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Internet.
Conocimientos de manejo de la maquina etiquetadora Video Jet.
Manejo de Sistema PEGASUS Y SAP

EXPERIENCIA LABORAL

Victoria Desarrollos Inmobiliarios S. A. Marzo 2024 – Marzo 2025

Encargada de Operaciones Logísticas en Obra CONDOMINIO BERNARDINO
Compra de insumos materiales de construcción, provisionamiento de depósito para entrega a contratistas, compra de insumos de limpieza, soporte con insumos a limpieza fina.
Análisis de compras con referencia a costo vs calidad.
Verificación de entrega de materiales en gestion anterior versus actual.
Carga de facturas a SAP, manejo de caja chica

González Giménez y Cia S. A. C. diciembre 2022 – Noviembre 2023

Auxiliar de Servicios Generales

Compra de insumo de útiles, productos de limpiezas en general y brindar soluciones a todo lo que los funcionarios en los sitios de trabajo del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes estén necesitando.

Análisis de compras con referencia a costo vs calidad, estadísticas de uno contra años anteriores.

Verificación de contratos anuales y rever contratos anteriores.

Coordinación de servicios de taller para flota de Centro de Distribución.

Control de gastos de combustible

FADEL TRANSPORTES Febrero 2022 – Noviembre 2022

Supervisora de ruta para cliente Cervepar S. A.

A cargo de 32 personales choferes y ayudantes de reparto

Acompañamiento de procesos de reparto, procedimientos estándar de seguridad para una entrega rápida, eficiente y segura según las normas DPO (Distribution Process Optimisation) impuestas por **Ab Inbev**

Selección de ruta según disponibilidad de camiones y personales

Realizar gestiones en ruta de documentación pendiente en caso de ser necesario

Análisis de rutas según desvíos en Jornadas laborales o rechazos de productos en ruta

Monitoreo de rutas vía GPS e in situ.

Realizar los chequeos de móviles para la salida de estos

Realizar los reportes y dar las explicaciones de acuerdo con la necesidad del cliente.

Atender los reclamos de los clientes en PDV según necesidad

Realizar las capacitaciones a las tripulaciones según agenda de Seguridad, Flota, Operaciones o Financiero

IMPORTADORA ROLE S. A. Agosto 2017 – Enero 2021

Encargada de logística administrativa y operativa

Encargada de mantenimiento general de sucursales y depósitos

Coordinar reparaciones de los móviles, contactar con mecánicos para el arreglo de la flota.

Búsqueda de presupuesto y posterior compra de repuesto y de todo lo necesario en cuanto a funcionamiento general de las sucursales

Entrevista a candidatos para puesto en cargos de operativa.

Manejo de caja chica para viajes al interior, compra de productos menores en Deposito.

Transferencias internas de mercaderías para venta en las sucursales a nivel país.

Manejo de activos en todas las sucursales y depósitos a nivel país.

Contacto con proveedores y prestadores de servicios para reparación de todo tipo de maquinaria para supermercados, depósitos y tiendas de la empresa.

Coordinación de cobranzas con chóferes y vendedores a la cartera de clientes.

TODO COSTURA S. A. Mayo 2017 – Agosto 2017

Encargada de logística, control de salida de stock y facturación.

Salario mínimo vigente más plus.

OBS. Búsqueda de oportunidades laborales por cambio de ambiente laboral y tener actividades específicas y ya conversadas

BTA GLOBAL 021 221-008 - Noviembre 2016 – Mayo 2017

Coordinadora de logística y auxiliar de RR.HH. Gestiones de stock de mercaderías, elaboración de informes, coordinar labores, rutas y horarios con los deliverys. Controlar marcaciones de funcionarios de sucursal.

OBS: En busca de trabajo por mejor oportunidad salarial.

SAN EXPEDITO S.R.L. YAVOY 021 676-400/4 - Abril 2015 hasta 31 de Octubre 2016

Coordinadora de logística (Recepción vía E-mail, llamada telefónica o whastapp solicitudes de servicios de Remises). Control de ruta de los diferentes móviles a mi cargo. En el caso de los buses que tenemos trabajando para una empresa en específico, gestiones de ruteos, horarios y soluciones de inconvenientes con los colaboradores. Gestiones externas administrativas.

HPTI SISTEMAS Y EQUIPAMIENTOS S.A. 021-621-676 - Setiembre 2014 a Abril 2015

Chofer

Chofer del personal y clientes de la empresa, reparto de productos a los clientes, pagos y cobranzas.

Encargada de Logística

2 meses coordinando las entregas de los productos a su punto de venta.

SERVICIOS LOGÍSTICOS DEL PARAGUAY S.A. 021-285-050 - Mayo 2011 a Mayo 2014

Secretaria administrativa - Recepcionista y Asistente de Logística (2011-2012).

Recepción de llamadas, facturas y otros documentos. Manejo de planillas como distribución de gastos de insumos por empresa. Compras en general. Manejo de caja chica. Control de ruta de los móviles utilizados para reparto de mercadería de las diferentes empresas y control de consumo de combustible.

Operadora de máquina etiquetadora de Video Jet y otras tareas de depósito en general (2012-2014).

Encargada de máquina, a cargo de 12 personas realizando trabajos para Nivea, Eucerin y 8x4.

Inventarios, control semestral y anual en depósito.

Encargada de Video Jet, operando la máquina etiquetadora. Picking, recogiendo pedidos para enviar los productos a los puntos de venta.

MARÍA BONITA - Agosto 2010 a Mayo de 2011

Cajera- Recepcionista

Recepción de cliente, distribución de labores para las profesionales y cobranza de los trabajos terminados.

BRIGHTSTAR CORPORATION HAVANNA - Abril de 2010 a Julio 2010

Moza

SENECA S.A. - Junio 2006 a Marzo 2009

Secretaria Recepcionista, Auxiliar Administrativo y Chofer Particular

Cobranza de préstamos hipotecarios, mantener ordenado los archivos, pago de servicios básicos, asistencia en requerimiento de documentación para las gestiones con los abogados.

Chofer del director y personal de la empresa.

CONQUER BIT - Abril 2006 a Junio 2006

Secretaria y Auxiliar Administrativo

Confección de facturas, cobranzas, gestiones de pagos de servicios básicos, recepción de llamadas, captación de clientes, solicitudes de mercaderías.

ACTIVA INFORMÁTICA - Febrero 2005 a Marzo 2006

Administrativo - Vendedora

Confección de facturas, cobranzas, gestiones de pagos de servicios básicos, recepción de llamadas, captación de clientes, solicitudes de mercaderías.

JORNADAS, TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN

Relaciones Públicas y Humanas	03/08/2001	CNPF
Desarrollo del Espíritu Emprendedor	05/07/2002	CNPF
La Juventud Sustento de los Valores	18/10/2002	CNPF
Emisión de Cédulas MYPIMES	05/07/2016	DNCP
Jornada de Actualización en Contrataciones Públicas	24/08/2016	DNCP

OTROS DATOS DE INTERÉS

Registro de Conducir de la Municipalidad de Asunción

Clase: Particular

N° 4.196.543

Manejo de caja mecánica y automática

REFERENCIAS LABORALES

Arlés Petersen	TEL.: (0981) 213-253
Eddie Vizcarra	TEL.: (0981) 159-470
Norma García	TEL.: (0976) 262-354
Danelia Fleitas	TEL.: (0983) 782-280
Mercedes Gonzalez	TEL.: (0982) 370-221

REFERENCIAS PERSONALES

Eduardo Yegros	TEL.: (0971) 512-081
Johanna Ramírez	TEL.: (0991) 207-756
Magali Gonzalez	TEL.: (0972) 167-721