

MARÍA CELIA GIMÉNEZ HIERRO

Lic en Relaciones Públicas Direc: Luis A de Herrera 513 c/

México

+595994948991 | chelighierro@hotmail.com /

chelighierro@gmail.com



INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de nacimiento : 08/05/1987

Estado civil : Soltera

Pasaporte : Paraguay - Europeo

Cédula de Identidad : 2.194.828

IDIOMA

Inglés Básico - Medio

Guaraní Básico - Medio

CONOCIMIENTOS

Microsoft Office . Word . Excel .
Power Point . Paint . Outlook .
Internet (Redes Sociales)

Oratoria . Apta para hablar frente
al público

Técnicas de Ventas

Gestión Administrativa en
Recursos Humanos

Planificación y Organización de
Eventos

Liderazgo Emprendedor

OBJETIVO

Conseguir un puesto de trabajo que me permita aplicar mis experiencias y conocimientos en mi sector y en las distintas áreas de la empresa, para ir avanzando y creciendo.

EXPERIENCIA LABORAL

Millcom - Tigo

2004 - Actualmente

Puesto: Asesora de Tiendas

Atención a Clientes personalizada

Ventas

Manejo informático

Derivación de reclamos, ajustes, promociones, etc

NÚCLEO - PERSONAL PY

2021 - 2024

Puesto: Soporte de Cuentas Corporativas

Gestión de Ventas

Atención a Clientes

Control de equipos y documentos

Seguimientos, derivación de reclamos, informes,
relevamientos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

2017 - 2021

Puesto: Encargada de Prensa y Redacción

Elaboración de redacción para comunicaciones Internas / Externas

Encargada de recibir propuestas de medios y marketing

Manejo de presupuesto anual, plan de medios, envío de redacciones y diseños a los medios de comunicación (Radio, TV, diarios)

Control de publicidades merchandising y canjes publicitarios

Atención a alumnos, profesores, público en general

Organización y apoyo en los eventos

HOTEL RIO SERRANO - Torres del Paine, Chile

2016 - 2017

Puesto: Recepcionista y Atención a Clientes

Recibir y realizar el Chek in-Out

Ofrecer cordial bienvenida e indicar sobre las instalaciones del hotel

Recibir llamadas telefónicas

Manejo del sistema hotelero (Opera Full Service)

Ventas de paquetes turísticos

Apoyo en eventos, charlas, reuniones

Cubrir otros puestos, que serian: moza, mucama

FUNDACION DEQUENI

2013 - 2015

Puesto: Auxiliar en Marketing

Encargada de planificar, organizar eventos y analizar propuestas de marketing, creando nuevas estrategias

Agendamientos de aportes y seguimiento de cobranza a socios morosos

Realicé la Pasantía Profesional Supervisada (PPS), elaborando un plan de apertura al área de Relaciones Públicas

Puesto: Soporte de Cuentas Corporativas

Realizar seguimientos de posibles ventas a cuentas corporativas

Manejo de informes de ventas

Carga de ventas

Atención a clientes

Puesto: Analista de Control Documental - Activaciones

Control de documentos prepagos y pospagos

Llamadas de Bienvenida a nuevos clientes,
Retención y Fidelización

Encargada de capacitar a los agentes las cargas de ventas en el sistema, para el servicio de DTH TV. En Asunción y el Chaco

Ventas de Planes con equipos

Primer Empleo: Call Center (Atención telefónica a Clientes de Claro)

EDUCACIÓN

Universidad Autónoma de Asunción 2015

Lic en Relaciones Públicas

87% / calificación 4

Colegio Nac Pablo L. Avila 2005

Bachillerato Humanístico Ciencias Básicas

HABILIDADES

Aprendizaje Rápido

Liderar grupo

Buena Dicción

Buena Actitud

Escucha Activa

Responsable

Disciplinada

Creativa

Organizada

Resiliente

REFERENCIAS

- Sra. Erika Jiménez

Millcom - Tigo

+595981606198

- Sr. Mauro Palomar

Personal Py

+5959971431400

- Sr. Gabriel Martín

Universidad Autónoma de Asunción

+595021495873

- Sra. Natalia Rodriguez

Fundación Dequeni

+595995369161

- Sra. Paola Rebollo

Claro Py

+595992729555