



# Erica Silva



## EXPERIENCIA LABORAL

### PINK SA

#### ENCARGADA DE COMPRAS

DESDE NOVIEMBRE 2023

- Negociación con proveedores por compras, saldos vencidos, canjes y condiciones comerciales.
- Supervisión de puntos de venta: control de limpieza, orden y cumplimiento de estándares.
- Identificación de nuevas oportunidades comerciales y mejoras operativas.
- Realización y control de inventarios para asegurar disponibilidad y rotación de productos.

### FARMA SA

#### AUXILIAR DE COMPRAS

DESDE JULIO 2023 A NOVIEMBRE 2023

Desempeñé un papel fundamental en la gestión y optimización de las operaciones de adquisición de productos. Mis responsabilidades específicas incluyeron:

- Desagote de Productos Específicos: Coordinación y supervisión del proceso de recepción y almacenamiento de productos específicos, asegurando que los procedimientos de desagote se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a los estándares de calidad establecidos.
- Negociaciones con Proveedores: Responsable de establecer relaciones estratégicas con proveedores, negociando términos y condiciones para obtener descuentos favorables y mejorar la rentabilidad de las compras.
- Manejo de Stock de Productos: Gestión integral del inventario, incluyendo el monitoreo de niveles, análisis de demanda, y realización de ajustes para mantener un inventario óptimo y evitar faltantes o excedentes.
- Coordinación con el Equipo de Ventas: Colaboración estrecha con el equipo de ventas para proporcionar información detallada y actualizada sobre productos, asegurando que tengan acceso a la información necesaria para promover eficazmente las ventas.
- Verificación de Visualización de Productos: Garantía de que los productos estén correctamente exhibidos y presentados en puntos de venta y catálogos, maximizando así su atractivo visual y su impacto en las ventas.
- Registro de Facturas en el Sistema: Responsable de ingresar y registrar facturas de compras en el sistema de manera precisa y oportuna, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y aprobados por el departamento contable.
- Presentación de Informes Mensuales: Preparación y presentación de informes mensuales que detallan la evaluación continua de las operaciones de compras, incluyendo análisis de rendimiento, eficiencia en costos, y recomendaciones para mejoras.

### RECEPCIONISTA EJECUTIVA - ADMINISTRATIVA

ENERO 2022 A JUNIO 2023

Desempeñé un papel fundamental en la gestión eficiente de la oficina y en proporcionar un excelente servicio tanto a clientes como a personal interno. Fui responsable de recibir y dirigir llamadas telefónicas y visitantes de manera profesional y cortés, asegurando una primera impresión positiva. Manejé eficazmente la correspondencia y la agenda del director o equipo ejecutivo, coordinando reuniones y eventos con precisión y atención al detalle.

Además, asistí en tareas administrativas clave, como la gestión de archivos, la preparación de informes y la coordinación de viajes y alojamientos. Mi capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y priorizar eficientemente aseguró un funcionamiento sin problemas de la oficina y apoyo efectivo a los equipos departamentales.

### Vendedora

SEPTIEMBRE 2020 A DICIEMBRE 2021

He desarrollado y aplicado estrategias efectivas para alcanzar y superar consistentemente los objetivos de ventas. Me especializo en comprender las necesidades y deseos del cliente para ofrecer soluciones y productos que satisfagan sus expectativas. Mi enfoque en el servicio al cliente excepcional me ha permitido cultivar relaciones duraderas y positivas, aumentando así la fidelidad y retención de clientes. Además, soy hábil en la negociación, cierre de ventas y manejo de objeciones, respaldado por un historial demostrado de éxito en la generación de ingresos y el cumplimiento de metas comerciales.

### Asistente de Marketing

MARZO - AGOSTO 2020

Colaboré estrechamente con el equipo en la ejecución de campañas publicitarias y promocionales, ayudando en la creación de contenido para redes sociales, correos electrónicos y materiales impresos. Participé activamente en la investigación de mercado y análisis competitivo, proporcionando información clave para la toma de decisiones. Además, gestioné eficazmente bases de datos de clientes y realicé tareas administrativas para mantener la eficiencia operativa.

## ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mi trabajo. Busco un puesto de desafiante para aportar mi experiencia.

## CONTACTO

- Celular: 0994 388 137
- Correo: ericanataliasilvad237@gmail.com
- Dirección: Calle Arrua - Capiata

## EDUCACIÓN

Colegio Técnico Dora Gimenez 2018 Bachiller. Técnico en Salud

SNPP - Curso Marketing Digital CEPE (Centro de Planificación y Estrategia)

Curso Negocios Digitales Online para Mujeres Emprendedoras

## HERRAMIENTAS

- Word
- Excel
- Powerpoint
- Canva

## IDIOMAS

- Español Intensivo
- Inglés Básico
- Guarani Básico

## REFERENCIAS

- Mayra Gomez (0986) 751 234
- Gustavo Sosa (0984) 835 270
- Paola Duarte (0981) 933 959