

# ALEJANDRO DA SILVA



29 de junio de 1991



(0971) 687980



Yegros y 15 Pytdas – Bº Obrero - Asunción



ale27da@gmail.com



@Alejandro Da Silva



Alejandro Da Silva



Alejandro Da Silva

## SOBRE MI

- Excelente profesional administrativo con experiencia en servicio al cliente, manejo de presupuestos y coordinación de proyectos.
- Habilidades de comunicación.
- Resolución de conflictos presentados.
- Front y back office con objetivos plenos en generar mayores ganancias de la compañía, minimizar los gastos innecesarios y gestionar actividades financieras de la empresa.
- Emprendedor: formación de dos negocios propios.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- UNIVERSITARIA:** Licenciatura en Administración de Empresas en la Universidad Autónoma de Asunción (UAA)
- SECUNDARIA:** Colegio Salesiano "Monseñor Lasagna" del 7mo al 3 Año MED Promoción 2009

### TITULO OBTENIDO

Licenciatura en Administración de Empresas

## CERTIFICACIONES

- BCP José Asunción Flores "CLUB DEL EMPRENDEDOR" – *Congreso Internacional de Ventas, Liderazgos y Negociación* – Mar.2022
- Estudio Contable Pereira y Asociados Curso del Sistema Marangatu y Curso de Auxiliar de Recursos Humanos Aplicación del Sistema REI y REOP.
- DALE CARNEGIE TRAINING PARAGUAY – *Curso de Gerenciamiento* – Nov. 2020
- "Taller de Autosuficiencia Laboral y Atención al Cliente" – Mar. 2010
- APESA - Congreso Nº 54 – Comisión Latinoamericana de Empresarios de Combustibles "El Rol del Estado con el Mercado Minorista y Nuevas Tendencias en C-Store" – May. 2018
- Escuela de Negocios; Consulting Group (Nov-2022)
  - Operaciones Bancarias Internacionales.
  - Trading & Mercados Financieros.
  - Banca & Fintech.
  - Conciliación bancaria en Excel.
  - Gestión & Administración de las Cooperativas.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Enex Paraguay S.A.E. – 1 de junio 2024 hasta 15 de agosto del 2025

#### Cargo: Gerente de Sucursal

- Delegado de gestionar las documentaciones de la sucursal en conjunto con el departamento de legales.
- Controlar y gestionar la elaboración de los pedidos de las mercaderías.
- Responsable de la recaudación, control de arqueos de cajas y depósitos de efectivos.
- Encargado de la conciliación bancaria con el departamento de controller de los depósitos realizados.
- Elaboración de reportes de ventas mensuales, costos de mantenimientos, reportes de mermas de combustibles y mermas de alimentos de la tienda UPA.
- Jefe de personal, elaboración de los horarios rotativos, seguimiento de las constancias de reposos de los funcionarios emitidos por IPS y elaborar un informe sobre los mismos al departamento de RRHH.
- Encargado del control de las facturas de los proveedores y de la correcta carga en el sistema con el departamento de compras.
- Responsable de las publicaciones de las promociones activas con el departamento de marketing.
- Delegado de las cargas de las facturas y notas de crédito de los proveedores en el sistema HBS y controlar los mismos con el departamento de contabilidad.

Contacto: Lic. Esteban Báez (0994) 382 980

### Top Medical S.A. – Junio del 2021 hasta del junio 2023

#### Cargo: Asistente de Gerencia

- Encargado de la gestión de las facturaciones, las notas de crédito y los cobros de los clientes a crédito.
- Responsable de la recaudación, depósitos de cheques y de efectivos.
- Encargado de la conciliación bancaria con el departamento de contabilidad.
- Elaboración de reportes de ventas mensuales y reportes de inventarios de los insumos médicos.
- Supervisor del departamento comercial, seguimiento de sus labores diarias.
- Encargado del control de las facturas de los proveedores y de la correcta carga en el sistema con el departamento contable.
- Responsable de la logística tanto de la entrega de los pedidos como de la organización de los cobros a los clientes.

Contacto: Lic. Javier Alfonzo (0984) 927 450

### Servicentro Rojas Silva S.A. – Axion Energy (ESSO) - 2014 A 2019

#### Cargo: Gerente de Sucursal

- Delegado de las documentaciones como las habilitaciones municipales, MADES, INTN, patentes etc.
- Jefe de personal, supervisar, corregir y reportar los comportamientos del equipo bajo mi cargo, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa y fomentando un ambiente laboral productivo orientado en las metas.
- Encargado del mantenimiento de las maquinarias y el buen funcionamiento de todas las instalaciones de la empresa.
- Encargado del control de la caja, inventarios, pago de salarios a los personales y pagos a los proveedores.
- Responsable de la recaudación diaria, depósitos y conciliaciones bancarias.
- Delegado del mantenimiento y del cobro de las expensas y alquileres de los salones de la empresa.
- Delegado de las cuentas a cobrar de los clientes a crédito.
- Responsable de solicitar el stock de las mercaderías variadas.

Contacto: Gerente Gral. Sra. Elizabeth Ortega (0991) 822 866

### Zavídoro Corporations S.A. (NIKE) – 2012 A 2014

#### Cargo: Asesor Comercial – Front Office Funciones:

- Mantener actualizado el sector asignado según planograma emitido por el departamento de marketing
- Dar a conocer nuevos productos de la empresa.
- Dar asesoría a los clientes según sus necesidades.
- Control de stock, depósito e inventarios.

## REFERENCIAS PERSONALES

- Abg. Diego Cano (0985) 717 770
- Lic. Paolo Portlupi (0986) 202 706
- Sr. Renato Preda (0971) 647 403