

# Curriculum Vitae



## - DATOS PERSONALES

### SILVIA YOHANA PAREDES PACHER

📞 Teléfono: 0994-456-788

✉️ Email: silvi\_johani@hotmail.com

📍 Ciudad, País: Luque – Paraguay

## 💼 PERFIL PROFESIONAL

Profesional del área administrativa con más de 10 años de experiencia en gestión de documentos, atención al cliente, facturación y coordinación de tareas administrativas. Orientado/a a la eficiencia, el orden y la mejora continua de procesos. Excelente manejo de herramientas informáticas y habilidades de comunicación.

## 💼 EXPERIENCIA LABORAL

### Asistente Administrativo – SAN FERMIN S.R.L.

📍 LUQUE, PARAGUAY | 📆 [2012] – [2015]

- Gestión de archivos físicos y digitales
- Coordinación de agendas y reuniones
- Facturación y seguimiento de pagos
- Atención a proveedores y clientes y Caja

### Auditoria – COPETROL

📍 Asuncion, Paraguay | 📆 [2016] – [2018]

- Revisar la información contable de los estados financieros, verificando consistencia de los registros
- Evaluar los procesos y la eficiencia de las diferentes áreas de la organización

## **Gerente Administrativo – SAN FERMIN S.A.**

📍 Luque, Paraguay | 📆 [2016] – [2018]

- Participa en procesos de contratación, evaluación y capacitación.
- Organiza horarios, funciones y tareas del equipo.
- Asegura que los procesos internos se realicen de manera eficiente y ordenada.
- Establece y mejora procedimientos operativos.
- Controla el cumplimiento de políticas internas.
- Elabora y controla presupuestos.
- Revisa informes contables y financieros (junto con el área contable).
- Autoriza gastos administrativos y controla el uso de recursos.

## **Gerente Comercial – SP VENTAS Y SERVICIOS**

📍 Luque, Paraguay | 📆 [2023] – [2025]

- Define planes para aumentar las ventas y participación en el mercado.
- Supervisa y motiva a los vendedores o ejecutivos comerciales.
- Realiza capacitaciones y evaluaciones de desempeño.
- Investiga tendencias del mercado, identifica oportunidades y amenazas.
- Analiza a la competencia para ajustar estrategias.
- Desarrolla relaciones comerciales con clientes clave o estratégicos.
- Asegura una buena experiencia del cliente
- Revisa cifras como: volumen de ventas, tasa de conversión, rentabilidad, etc.
- Toma decisiones basadas en análisis de datos.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **UNIVERSITARIO**

**Licenciada en Administración de Empresas – UNIVERSIDAD AUTONOMA DE LUQUE**

📍 LUQUE, PARAGUAY | 📆 [2015]

### **HABILIDADES**

- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Organización y planificación
- Atención al cliente y resolución de problemas
- Redacción de informes y Comunicaciones

### **IDIOMAS**

- Español – Nativo
- Inglés – Intermedio (puedes ajustar el nivel)

### **DATOS ADICIONALES**

- Disponibilidad inmediata
- Referencias disponibles a solicitud