

**PAOLA CANTERO FONSECA**

06/03/1990

Soltera.

San Miguel c/ Los Robles.

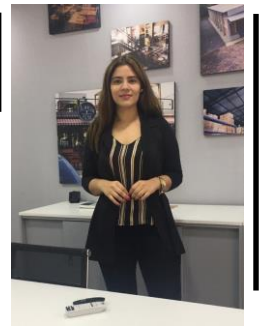
San Lorenzo – Zona Dylan.

Tel : 0982 181870

Email : [paocantero63@gmail.com](mailto:paocantero63@gmail.com)

Movilidad propia.

## **MBA. MASTER EN ADMINISTRACION GENERAL DE EMPRESAS.**



### **Perfil Profesional:**

Profesional con amplia experiencia en la gestión de compras y en la supervisión de equipos comerciales y operativos, con un enfoque en la optimización de procesos, control de inventarios y estrategias de aprovisionamiento eficientes. Mi trayectoria incluye un sólido conocimiento de la cadena de suministro, negociación con proveedores nacionales e internacionales, y un enfoque estratégico para asegurar la disponibilidad oportuna de insumos y productos, contribuyendo a la continuidad operativa de la empresa.

Con un MBA en Administración General de Empresas, poseo una visión integral de los procesos organizacionales y una sólida capacidad para liderar equipos multidisciplinarios, enfocándome en la mejora continua, la eficiencia operativa y la optimización de recursos. Mi experiencia en el área de compras ha sido clave para garantizar el abastecimiento oportuno de productos y servicios, a través de la gestión eficaz de relaciones con proveedores, control de presupuestos y planificación estratégica de adquisiciones.

### **Perfil Personal:**

Soy una persona comprometida, organizada y orientada a resultados, con una profunda pasión por la optimización de procesos y la mejora continua en todos los aspectos de mi trabajo. Mi experiencia profesional me ha permitido desarrollar habilidades en la gestión estratégica de compras, la supervisión de equipos y el análisis de ventas, lo que me ha convertido en una profesional capaz de liderar proyectos, gestionar operaciones de forma eficiente y contribuir al crecimiento de la empresa.

Mi enfoque está en mantener una comunicación fluida, establecer relaciones sólidas con proveedores y equipos, y siempre buscar soluciones innovadoras para enfrentar desafíos comerciales y operativos. Poseo una actitud proactiva, me adapto fácilmente a nuevos entornos y siempre estoy dispuesta a aprender y evolucionar tanto a nivel profesional como personal.

Considero que el liderazgo efectivo no solo se trata de tomar decisiones, sino de inspirar y motivar a los equipos para alcanzar metas comunes. Mi formación académica, complementada con un MBA en Administración General de Empresas, me ha brindado una visión integral de los negocios, lo que me permite abordar problemas desde un enfoque estratégico y orientado al logro de objetivos.

Me esfuerzo por alcanzar la excelencia en todo lo que hago, siempre con un alto sentido de responsabilidad y ética profesional. Estoy constantemente buscando nuevas oportunidades para aplicar mis conocimientos y habilidades, y contribuir de manera significativa al éxito y crecimiento de la organización.

## ESTUDIOS

---

**Año 2017**

***Asunción - Paraguay***

**Universidad Técnica de Comercialización y Desarrollo UTCD**

**Título obtenido :** Lic. En Administración de Empresas.

**Año 2022**

***Paraguay - España***

**Universidad Alfonso X El Sabio (Madrid – España)**

**Título obtenido :** Master en Administración y Dirección General de Empresas.

***Idiomas :***

**Español :** Natal.

**Guarani :** Natal.

**Portugués :** Avanzado.

**Ingles :** Básico-intermedio.

### **Programas manejados:**

- ✓ Excelente manejo de herramientas informaticas. excel, word, power point, Project, internet,
- ✓ sistema PLATINUM,
- ✓ sistema MTS,
- ✓ sistema CRM tigo,
- ✓ Sistema SIBEL tigo,
- ✓ sistema HOME tigo,
- ✓ sistema SGA,
- ✓ Sistema SAP.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

**Junio 2022- Agosto 2025 RCL Import & Export S.A. / RCL Reciclagem Ambiental.**

***San Pablo - Brasil***

### **Jefe de Compras y Administración.**

#### **Servicios Profesionales de Comercio, Gestión y Administración**

- Importación y Distribución de Insumos Agrícolas: Gestión integral de la importación y comercialización de fertilizantes (urea, potasio, maíz), asegurando la disponibilidad y competitividad en el mercado.
- Gestión Administrativa de Viajes al Interior: Supervisión y control administrativo de viajes a distintas localidades (Pilar, Villarrica, Ciudad del Este, Pedro Juan Caballero) para la gestión de operaciones comerciales y logísticas.
- Negociaciones Comerciales Internacionales: Coordinación de viajes y negociaciones comerciales en mercados internacionales clave (Brasil, Argentina, Uruguay, Panamá), enfocándose en la expansión de relaciones comerciales y el cierre de acuerdos estratégicos.
- Compraventa de Material Reciclado: Gestión y comercialización de materiales reciclados, promoviendo prácticas sostenibles y contribuyendo al mercado de reciclaje industrial.
- Adquisición de Barcazas para Desguace y Exportación: Coordinación de la compra y desguace de barcazas, con destino a exportación, optimizando los costos y procesos logísticos asociados.

- Gestión de Nómina y Pagos Salariales: Elaboración, control y administración de los pagos de salarios, garantizando la puntualidad y exactitud de los pagos a los empleados.
- Gestión de Cuentas por Proveedores y Deudores: Administración de planillas detalladas de proveedores, deudores y pagos, con el objetivo de mantener una correcta gestión financiera y un flujo de caja eficiente.
- Control de Ordenes de Trabajo: Supervisión de la creación, seguimiento y ejecución de órdenes de trabajo, garantizando el cumplimiento de los plazos y la calidad del servicio.
- Elaboración y Control de Planillas Financieras: Administración de planillas de gastos y ventas, con un enfoque en el análisis de rentabilidad y eficiencia operativa.
- Manejo de Fondos Fijos: Control y administración de fondos fijos, garantizando la correcta asignación de recursos y la transparencia en su uso.
- Pagos a Proveedores Internacionales: Coordinación y ejecución de pagos a proveedores internacionales a través de diversas plataformas, incluidos bancos y monedas virtuales, asegurando la precisión y seguridad en las transacciones.

**Agosto 2020- Septiembre 2021 / Congelés S.A – Gastronómico**

***Barrio Las Mercedes-Asunción Oficina / San Bernardino (Restaurante)***

### **Jefe Administrativo Gerencial**

#### **Responsabilidades de Gestión Comercial y Administrativa.**

- Gestión de Personal - Local San Bernardino: Supervisión y coordinación del personal operativo en el local de San Bernardino, garantizando un ambiente de trabajo eficiente y un alto nivel de atención al cliente.
- Gestión Comercial y Ventas - Asunción: Encargada de la gestión de ventas y relaciones comerciales con importantes clientes en Asunción, incluyendo: Enex, Los Jardines, Tatano, La Casita San Ber, Café Italiano, asegurando el cumplimiento de objetivos comerciales y la fidelización de clientes.
- Organización y Distribución a Puntos de Venta: Planificación y gestión de la distribución de productos a locales y supermercados clave como Los Jardines, Enex, La Tiendita, Petrobras y cafeterías, optimizando los tiempos de entrega y la disponibilidad del producto.
- Elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria: Responsable de la preparación y presentación de informes mensuales sobre la ejecución del presupuesto, analizando las variaciones y proponiendo acciones correctivas para optimizar los recursos.
- Gestión Administrativa y Contable: Supervisión de la elaboración de facturas, notas de crédito, cobros, conciliaciones bancarias y control contable, garantizando la precisión y la transparencia financiera.
- Gestión de Nómina y Pagos: Encargada de la elaboración de salarios y la ejecución puntual de pagos, asegurando la correcta administración de los recursos humanos y su remuneración.
- Coordinación Logística y Entregas: Organización y seguimiento de la logística para la entrega de productos, garantizando la puntualidad y la correcta distribución a los puntos de venta.
- Control de Facturación y Créditos - Ventas San Bernardino: Supervisión de la carga de facturas y créditos, gestionando el flujo de ventas y asegurando la correcta aplicación de los pagos.
- Gestión de Marketing: Desarrollo y ejecución de estrategias de marketing para aumentar la visibilidad de la marca, mejorar la captación de clientes y optimizar la presencia en el mercado.
- Control y Seguimiento de Inventarios: Supervisión mensual de inventarios, asegurando la disponibilidad de productos, gestionando los niveles de stock y evitando excesos o desabastecimientos.

- **Análisis de Costos de Productos Importados:** Elaboración de planillas de costeo de productos importados, analizando costos, márgenes de beneficio, porcentajes de venta y rentabilidad, para tomar decisiones informadas sobre precios y estrategias de venta.
- **Elaboración de Plan de Ventas:** Desarrollo y planificación de estrategias de ventas, estableciendo objetivos y metas, y supervisando su ejecución para asegurar el crecimiento comercial.

**Junio 2015- Julio 2020 / ACO Constructora S.A – Holding de AGB Constructora.**

***Barrio Las Mercedes-Asunción***

### **Jefa de Compras y Logística.**

#### **Responsabilidades de Gestión de Compras, Logística y Control de Inventarios.**

- **Aprobación de Análisis de Precios y Compras:** Supervisión y validación de los análisis de precios y comparaciones de proveedores, tomando decisiones clave para las compras de la empresa y asegurando las mejores condiciones comerciales.
- **Elaboración de Órdenes de Compra:** Responsabilidad en la elaboración y validación de órdenes de compra, asegurando la correcta documentación de las adquisiciones de la empresa.
- **Elaboración de Cronogramas de Compras:** Desarrollo de cronogramas de compras utilizando herramientas como Excel y Project, para asegurar la correcta planificación y ejecución de adquisiciones.
- **Gestión de Solicitudes de Créditos:** Encargada de realizar los trámites para la solicitud de créditos, gestionando las relaciones con las entidades financieras y asegurando la correcta tramitación de los mismos.
- **Registro de Facturas en el Sistema Contable SAP:** Supervisión del registro de facturas y notas de crédito en el sistema contable SAP, asegurando la exactitud de los datos para una correcta gestión financiera.
- **Registro de Ordenes de Pedidos y Compras en el Sistema Contable SAP.**
- **Control de Caja Chica para Residentes de Obras:** Administración y control de la caja chica para los residentes de obra, asegurando el uso adecuado de los fondos y la correcta rendición de cuentas.
- **Gestión de Pagos y Devolución de Retenciones a Contratistas y Proveedores:** Coordinación de los pagos correspondientes a la devolución de retenciones a contratistas y proveedores, asegurando el cumplimiento de los compromisos contractuales.
- **Registro de Liquidaciones de Contratistas, Proveedores y Subcontratistas en Sistema Contable SAP:** Elaboración y gestión de liquidaciones quincenales de contratistas, proveedores y subcontratistas, asegurando la precisión y cumplimiento de pagos.
- **Control de Legajos de Proveedores:** Supervisión del control de legajos de proveedores, incluyendo órdenes de compra, remisiones, facturas y órdenes de pago, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
- **Elaboración y registro en el Sistema Contable SAP de Órdenes de Trabajo y Servicios (OTS y OS):** Generación y seguimiento de órdenes de trabajo y órdenes de servicio, contratos y pagos relacionados con las obras y proyectos.
- **Informe de Proveedores para Cruce Contable:** Elaboración de informes detallados sobre proveedores y compras, para su cruce contable con el área financiera.
- **Seguimiento de Compras y Verificación de Materiales en Obras:** Realización de viajes al interior del país (Villarrica, Pedro Juan Caballero, San Bernardino) para verificar el estado de los materiales y realizar el seguimiento de compras en obras.

- Seguimiento de Herramientas y Equipos de la Empresa: Gestión de informes semanales sobre el estado y ubicación de las herramientas y equipos de la empresa, garantizando su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Control y Supervisión de Depósito e Inventario: Encargada de la gestión de inventarios y depósitos, con informes semanales para asegurar la correcta disponibilidad de materiales y productos, optimizando el almacenamiento y la logística interna.
- Atención a la Seguridad en Obra: Supervisión de la implementación de medidas de seguridad en obra, especialmente en el uso de equipos de protección personal (EPPs), garantizando un entorno laboral seguro.
- Gestión de Procesos Administrativos y Operativos del Almacén: Coordinación de los procesos operativos y administrativos del almacén, garantizando la correcta organización, almacenamiento y distribución de materiales y productos.
- Organización de Rutas de Traslado de Materiales: Planificación y organización eficiente de las rutas de traslado de materiales, asegurando la puntualidad y minimizando los costos logísticos.
- Reuniones Semanales con el Directorio: Coordinación de reuniones semanales con el Directorio para presentar el estado de las obras, los avances en compras, contratos, análisis de pérdidas, imprevistos y seguimiento de las actividades.
- Verificación de Cronogramas y Proyección de Materiales en Obras: Realización de visitas periódicas a las obras para verificar el cumplimiento del cronograma y la correcta proyección de materiales según los rubros a ejecutar.
- Viajes Internacionales para Negociaciones con Proveedores: Coordinación de viajes a Brasil (SP) para reuniones de negociación con proveedores clave, como Tarket, para asegurar acuerdos beneficiosos para la empresa.
- Capacitación en Compras y Logística para Residentes de Obra: Organización y ejecución de capacitaciones en procesos de compras y logística, brindando a los residentes de obra las herramientas necesarias para una gestión eficiente.

## **Obras:**

### **2015**

- 1- REFACCIÓN VIVIENDA JEAN PAUL Y BIRGIT
- 2- AMPLIACIÓN DE RESTAURANTE Asunción Golf Club
- 3- VIVIENDA OLIVER HIEBL
- 4- MANTENIMIENTO CURUPAYTY 2
- 5- ORATORIO CARMELITAS DESCALZAS
- 6- KEVINGSTON SHOPPING PINEDO
- 7- GOD'S PAN FDO. DE LA MORA
- 8- VIVIENDA MARIA GROSS BROWN
- 9- GOD'S PAN ESPAÑA
- 10- LA PROVENZA - VILLARRICA
- 11- SUPER HERRERO - VILLARRICA
- 12- COMERCIO HERRERO - VILLARRICA
- 13- QUINCHO NATALIA SALOMÓN
- 14- ESTANCIA LA GRACIA - CHACO
- 15- MANTENIMIENTO LA CABRERA
- 16- C.C.P.A GRAFITEC

### **2017**

- 1- VIVIENDA EL PARAISO SAN BERNARDINO

### **2016**

- 1- ALMACEN DE PIZZA PARAGUAY
- 2- MULTIUSO GRAFITEC
- 3- DEPOSITO VENEZIA S.A.
- 4- SUPER HERRERO 2
- 5- ALMACEN DE PIZZAS - PASEO GALERIA
- 6- PCI GOD'S PAN TRINIDAD
- 7- ESTACIONAMIENTO MEYER LAB
- 8- SBARRO - PASEO GALERIA
- 9- QSR OFICINAS
- 10- PANADERIA HERRERO - VILLARRICA
- 11- DEPOSITO UNICENTRO - SHOPPING MCAL. LOPEZ
- 12- TIENDA UNICENTRO - SHOPPING MCAL. LOPEZ
- 13- CUCCINOVA - PASEO GALERIA
- 14- SBARRO - SHOPPING MCAL. LOPEZ
- 15- GERENCIAMIENTO LA CABRERA
- 16- GERENCIAMIENTO ALMACEN DE PIZZAS
- 17- TERMINACIONES VIV. PEDROZO

### **2018**

- 1- EDIFICIO TERESITA - SACRAMENTO

2- DEPARTAMENTO DOÑA MYRELA - VILLARRICA  
3- VIVIENDA ANITA WALDE  
4- GERENCIAMINETO CECI GROSS 2  
5- GERENCIAMIENTO DEPOSITO VENEZIA  
6- MEYER LAB - SAN LORENZO  
7- LA HERENCIA - MERCADO GOURMET  
8- SBARRO - CENTURY LAMBARE  
9- READECUACION LA CABRERA  
10- BAÑOS Y OFICINAS ADM. - PASEO AVIADORES  
11- VIVIENDA WALTER ARMELE  
12- CASA COR - HABITACION MONTESSORI  
13- ENTREPISO TRASTIENDA CASA RICA  
14- REFACCION PANCHITA  
15- MEYER LAB SUCRE  
16- FORTIS PISO PULIDO - PEDRO JUAN CABALLERO  
17- SBARRO - SHOPPING LA FUENTE  
18- PASTELERIA CECI GROSS 1

## **2019**

1- PINDU - AGB  
2- EDIFICIO HOSPICENTER  
3- ARMELE - LOS LAURELES  
4- EDIFICIO LE PELICAN N7  
5- MEJORAS ASTILLERO PANCHITA  
6- LE PELICAN N6  
7- TYM AMPLIACION  
8- AMPLIACION OFICINAS AGB  
9- JUAN VALDEZ - SHOPPING MARISCAL  
10- LE PELICAN N2-5  
11- JUAN VALDEZ - SHOPPING DEL SOL  
12- COCO BAZAR  
13- AMPLIACION EMPEDRADO HCA  
14- AMPLIACION VIVIENDA BIRGIT  
15- CENIT SEGUROS  
16- KUATIAPO - AGB  
18- VIVIENDA YAMBAY  
19- LE PELICAN RESTAURANT  
20- REFACCION ARMELE  
21- EX-METROPOL  
22- ARETE - AGB  
23- CASA RICA 4 MOJONES - AGB  
12- QUINCHO VILLA MARYLIN  
13- SURTIDOR BR SANBERNARDINO  
16- CASINO - PINEDO - AGB  
18- LOBBY UNICENTRO - CENTRO  
19- REFORMA VIVIENDA PEDROZO  
20- SMART FIT - PINEDO - AGB  
21- REFACCIONES DPTO. VERGARA

2- CINES - SHOPPING PINEDO  
3- POS VENTA GOD'S PAN  
4- DATASYSTEMS  
5- GRAN VIA FACHADA - CHOFERES  
6- HCA METALURGICA AGB  
7- 100 MONTADITOS - PASEO GALERIA  
8- SUPERMERCADO TODO CARNE LUQUE  
9- SBARRO - SHOPPING PINEDO  
10- REFORMA EX-METROPOL  
11- VIVIENDA ARMELE - SAN BERNARDINO  
12- AMPLIACION MEYER LAB SUCRE  
13- GERENCIAMIENTO PAUL SARUBBI  
14- SUPERMERCADO TODO CARNE - etapa II  
15- REFACCIONES SHOWROOM VENEZIA S.A  
16- ENTREPISO LPG

## **2020**

1- TOYOTOSHI - SAN LORENZO - AGB  
2- EDIFICIO BLUMEN – 4 pisos  
3- SENAVITAT - AGB  
4- REFORMA MOPC  
5- HOSPICENTER NUTRICION  
6- MC DONALD'S JOCKEY  
7- MC DONALD'S SAJONIA  
8- ADECUACION UNICENTRO NEGRONI  
9- EDIFICIO IN MOLAS – 16 pisos  
10- EDIFICIO MINUTAGE – 5 pisos  
11- EDIFICIO SOCIEDAD – REFORMA  
12- LICITACION MUHV – VILLARRICA

**Atención al cliente personalizado**

**Responsabilidades en Gestión de Servicios de Telecomunicaciones y Atención al Cliente.**

- Verificación de Servicios de Internet y Telecomunicaciones: Supervisión y verificación de la calidad de las conexiones a Internet, saldos de cuentas, señal y servicios de Claro TV, asegurando la satisfacción del cliente y la correcta operación de los servicios.
- Gestión de Ventas de Servicios y Equipos: Encargada de la venta de servicios de telecomunicaciones y equipos relacionados, ofreciendo soluciones personalizadas a los clientes y alcanzando los objetivos de ventas establecidos.
- Elaboración de Pagos y Notas de Crédito: Responsable de la elaboración de pagos, emisión de notas de crédito y gestión de procesos de refinanciación de cuentas, asegurando la exactitud y puntualidad en las transacciones financieras.
- Gestión de Cancelación de Cuentas: Coordinación de la cancelación de cuentas de clientes, garantizando que se realicen de acuerdo con las políticas de la empresa y que se cierre el ciclo de manera eficiente y transparente.
- Retención de Clientes: Implementación de estrategias de retención de clientes, asegurando la fidelización mediante la resolución de problemas, oferta de beneficios y seguimiento personalizado.

**Atención al cliente personalizado**

**Responsabilidades en Gestión de Servicios de Telecomunicaciones y Atención al Cliente.**

- Verificación de Transacciones Tigo Money: Supervisión y validación de las transacciones realizadas a través de Tigo Money, asegurando la precisión y seguridad en las operaciones de pagos y transferencias.
- Verificación de Nuevas Instalaciones Tigo Home (Cable): Coordinación y seguimiento de las nuevas instalaciones de Tigo Home, garantizando la correcta configuración y funcionamiento de los servicios de cable para nuevos clientes.
- Monitoreo de Servicios de Internet y Telecomunicaciones: Verificación de los servicios de Internet, incluyendo la comprobación de la navegación, saldos, paquetes contratados, calidad de la señal y otros aspectos técnicos para asegurar la satisfacción del cliente.
- Ventas de Servicios y Productos: Gestión de la venta de servicios de telecomunicaciones y productos relacionados, adaptando las soluciones a las necesidades del cliente y alcanzando los objetivos comerciales establecidos.
- Creación de Cuentas para Nuevos Clientes: Responsable de la apertura y registro de cuentas para nuevos clientes, garantizando que se ingresen correctamente los datos y que se establezcan las condiciones del servicio.
- Elaboración de Pagos y Notas de Crédito: Supervisión de la elaboración de pagos, emisión de notas de crédito y procesos de refinanciación, asegurando una correcta gestión financiera para los clientes.
- Creación de Cuentas Corporativas: Registro y configuración de cuentas corporativas para empresas, ofreciendo soluciones adaptadas a sus necesidades y gestionando los requisitos específicos de los clientes empresariales.
- Atención a Clientes Corporativos: Provisión de atención personalizada a clientes corporativos, resolviendo consultas, problemas y gestionando servicios de forma eficiente y profesional.

- Estrategias de Retención de Clientes: Implementación de estrategias efectivas para la retención de clientes, proporcionando soluciones y ofreciendo beneficios adicionales para fomentar la lealtad y reducir la tasa de cancelación.

**Abril 2013 - Septiembre 2013 Honorable Camara de Diputados**  
***Avda. Republica, Asunción 1214 - Asunción***

### **Auxiliar Administrativo**

- Gestión y procesamiento de pagos salariales: Asegurar la correcta y puntual entrega de salarios al personal, garantizando la precisión en las liquidaciones y el cumplimiento con las normativas fiscales y laborales vigentes.
- Monitoreo y control de horarios del personal: Supervisar y gestionar el registro de asistencia y puntualidad, optimizando la programación laboral para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de políticas internas.
- Elaboración y emisión de facturas a proveedores y empleados: Redactar y generar las facturas correspondientes, tanto para proveedores como para personal, asegurando la exactitud de los datos y el cumplimiento de las normativas fiscales.
- Registro contable y auditoría de facturas: Realizar el registro detallado de las facturas en el sistema contable, garantizando la correcta clasificación y conciliación de los documentos, y facilitando los procesos de auditoría interna y externa.

**Agosto 2012 - Noviembre 2012 El Ángel S.A. (cama, mesa, baño)**  
***Av. Eusebio Ayala y Cacique Arecaya - Asunción***

### **Supervisora de Ventas**

- Gestión integral de operaciones en 6 establecimientos de Supermercados Luisito, coordinando las actividades diarias y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y servicio en cada ubicación.
- Supervisión de un equipo de 12 promotoras vendedoras, impulsando su rendimiento a través de capacitación continua, motivación y establecimiento de objetivos de ventas.
- Elaboración y control de inventarios en los locales El Ángel y Supermercados Luisito, abarcando productos de diversas categorías (cama, mesa, baño), garantizando la exactitud y disponibilidad de stock en todo momento.
- Monitoreo y análisis de las ventas en los puntos de venta de Eusebio Ayala, 4 Mojones, Félix Bogado, Luque, M.R.A. y Central, implementando estrategias para mejorar el rendimiento comercial y optimizar la experiencia del cliente.
- Elaboración de informes comparativos mensuales de ventas, proporcionando análisis detallados para la toma de decisiones y el ajuste de estrategias comerciales.
- Verificación y control de stock en los distintos puntos de venta, garantizando la disponibilidad de productos y evitando la falta de inventario, con un enfoque proactivo en la reposición y rotación de productos.
- Gestión logística de los procesos de distribución y aprovisionamiento, asegurando una operación eficiente y la optimización de los recursos en cada etapa del proceso.
- Estrategias de potenciación de ventas, impulsando el crecimiento mediante tácticas comerciales innovadoras y el análisis de tendencias del mercado para maximizar los resultados de la empresa.



**Secretaria Ejecutiva de Directorio**

- Supervisión diaria de extractos bancarios de diversas entidades (Itaú, Visión, Sudameris, Continental y Regional), asegurando el seguimiento preciso de los movimientos financieros y la reconciliación de cuentas.
- Gestión de descuentos de cheques, coordinando y verificando su correcta aplicación en los registros contables.
- Gestión de compras y pedidos de insumos a proveedores internacionales de Brasil, incluyendo marcas de golosinas como Jazam, Simonetto, Geladinho, Kuky, Richester y productos de limpieza de Condor, garantizando la adecuada provisión de productos a tiempo.
- Control y gestión de compras internas para la empresa y necesidades particulares, asegurando el cumplimiento de los requisitos y optimizando los procesos de adquisición.
- Gestión de pagos a proveedores, realizando pagos oportunos y coordinando las transferencias necesarias para garantizar el cumplimiento con las obligaciones financieras de la empresa.
- Coordinación de pagos y transferencias internacionales a proveedores de Brasil, manejando las transacciones de manera eficiente y garantizando el cumplimiento con los procedimientos de pago.
- Organización y coordinación de reuniones, cenas y capacitaciones con empresarios, vendedores y otros stakeholders, asegurando que los eventos sean productivos y alineados con los objetivos corporativos.
- Gestión eficiente de la agenda del Director, organizando citas, reuniones y viajes, priorizando actividades y asegurando un flujo de trabajo ágil y sin contratiempos.

**Secretaria Ejecutiva de Gerencia Comercial**

- Colaboración con visitadores médicos, facilitando la coordinación y el seguimiento de actividades promocionales y de ventas en el sector farmacéutico, garantizando el cumplimiento de los objetivos comerciales establecidos.
- Elaboración de comisiones, notas, avisos e informes para la Gerencia Comercial, asegurando la correcta documentación y seguimiento de las métricas clave del área.
- Gestión de compras y pedidos de insumos a proveedores internacionales, como BIOL y TUTEUR (Argentina), garantizando la disponibilidad de productos para la operación y cumplimiento de los plazos establecidos.
- Desarrollo de informes semanales de comparativo de ventas, proporcionando análisis detallados sobre el rendimiento comercial y permitiendo la toma de decisiones estratégicas para mejorar los resultados.
- Verificación de stock y realización de inventarios, asegurando la correcta disponibilidad de productos y la precisión de los registros de inventarios, optimizando los niveles de existencias.
- Elaboración y cierre de informes mensuales de ventas, comparativos y análisis de stock, con envío a las áreas administrativas de Paraguay y España, facilitando la toma de decisiones en ambas sedes.
- Organización de capacitaciones con expertos internacionales para el equipo de ventas, promoviendo el desarrollo continuo y la actualización en técnicas de ventas y productos, con el fin de mejorar el rendimiento del equipo.

## REFERENCIAS LABORALES

---

Ing. Patricia Machuca  
**ACO Constructora S.A. – Holding AGB**  
**Congelos S.A. (Trabajo actual – Implenía)**  
(0982) 147-472

Ing. Federico Antunez – Gerente Comercial  
**V y T Farma S.A. (Trabajo actual - Cassanello)**  
(0984) 684-148

Sr. Read Rahal - Director  
**Mercado Plus S.A.**  
(021) 908-859 – (0971) 777-777

Sr. Hassan Rahal - Director  
**El Angel S.A.**  
(021) 515-151

RR.HH  
**Camara de Diputados**  
(021) 414-4000

Lic. Guillermo Frutos  
**Tigo Paraguay**  
(0981) 151-033

RR.HH  
**AMX Claro Paraguay**  
(021) 249-9000

## REFERENCIAS PERSONALES

---

**Abog. Psic. Andrea Cantero**  
Teléfono : 0994 649-761

**Ing. Luis Genes**  
Teléfono : 0985 177-641

## FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

---

- Capacitaciones de ventas, RRHH, trato al cliente con el disertante Argentino Sr. Felipe Saul 2010-2011
- Project Manager (nivel principiante) – Edan – 2016.
- Charla de pisos vinílicos – Tarket Brasil – Sao Paulo – 2016
- Evento Casacor PY 2017 – Baño Infantil Montessori – Aco Constructora.
- Seminario de control de costos – Compras – dictado por Agb Constructora. 2017
- Taller del fortalecimiento del capital humano – fly - 2017
- Trend Portobello – tendencias y modelos – Paseo Galería - 2018
- Charla de educación financiera en inversión inmobiliaria – Banco Itau – 2018
- Charla/capacitación sobre usos de cerámicos, pegamentos y adhesivos (formatos 90x90 y 60x120) – 2018
- Charla Técnica sobre Compresores a pistón – Atlas CoPCO – Línea AT – 2019
- Seminario del Sistema SAP – contable – Compras – Financiero – ACO Constructora 2019
- Charla de los Generadores de la marca Pramac – Comagro – 2019
- Charla de Actualización del Sistema SAP – contable – Compras – Financiero – ACO Constructora 2021
- Seminario de gestiones para Recursos Humanos 2021 – Psicología Laboral.
- Taller – Mujeres que Brillan – 2023 – Psicóloga Alejandra.