



## CURRÍCULUM VITAE

### **Selva Cristina Falcó Castellano**

Lambaré, Zona Terminal de Ómnibus, Paraguay

Teléfono: +595 994 861 130

Correo electrónico: [selvafalco0702@gmail.com](mailto:selvafalco0702@gmail.com)

LinkedIn: [linkedin.com/in/selva-falco2022](https://www.linkedin.com/in/selva-falco2022)

---

## PERFIL PROFESIONAL

Administrativa con experiencia en facturación, liquidación y control de caja, atención al cliente, ventas y cobranzas. Experiencia en gestión operativa y administrativa en empresas financieras, comerciales y de consumo masivo. Auxiliar de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional con Registro Profesional Categoría C en trámite.

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### **Licenciatura en Administración de Empresas (5to semestre, en pausa)**

Universidad Nacional de Itapúa – Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

---

## EXPERIENCIA LABORAL

### **N/A S.R.L. – Asunción | Marzo 2025 – Diciembre 2025**

*Cajera, Atención al Cliente, Vendedora*

- Gestión de caja y procesamiento de transacciones diarias, arqueo y cierre de caja.
- Atención personalizada al cliente y resolución de consultas sobre productos y servicios.
- Realización de tareas de venta y reposición de mercadería.

### **Seven Group S.A. | Junio 2024 – Diciembre 2024**

*Oficial de Créditos y Cobranzas*

- Gestión de telemarketing para promoción y venta de productos y servicios financieros.

- Carga, análisis y procesamiento de solicitudes de crédito.
- Gestión de cobranzas, seguimiento de pagos y recuperación de cartera.
- Apoyo en marketing digital mediante diseño de flyers y contenido para redes sociales.
- Administración y actualización de redes sociales institucionales.

**Universo de Créditos y Consumo S.A.** | Abril 2023 – Febrero 2024  
*Asistente Operativa*

- Atención al cliente y desembolsos de créditos.
- Verificación de documentación y desembolsos presenciales.
- Registro de transacciones diarias en sistema ITGF.
- Asesoramiento comercial para colocación de productos crediticios.

**Paraguay Refrescos S.A. (PARESA)** | Enero 2018 – Marzo 2022  
*Cajera Liquidadora*

- Recepción y validación de documentación de reparto y fletes.
- Control de cheques, transferencias bancarias y pagos.
- Envío de valores por transportadora y control de ruteo diario.
- Arqueo y cierre de caja con elaboración de informes diarios.
- Registro de transacciones en sistema SAP.

**Banco Familiar S.A.E.C.A.** | Septiembre 2014 – Febrero 2016  
*Cajera*

- Desembolsos de créditos, pago de cheques y cambio de divisas.
- Realización de giros, arqueo de caja y carga de cajero automático (ATM).
- Registro y control de operaciones de caja.

**Cóndor S.A.C.I.** | Mayo 2011 – Agosto 2014  
*Cajera*

- Atención al cliente y cobranzas.
- Liquidación de trabajos de taller mecánico y facturación.
- Elaboración de notas de crédito.
- Registro de transacciones en sistema SAP.
- Elaboración de informes diarios de apertura y cierre de caja.

---

## CURSOS COMPLEMENTARIOS

Auxiliar de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional – SNPP (2025)  
Gestión de Riesgos y Seguridad Ocupacional – SNPP (2024)

Asistente de Gerencia de Marketing – SNPP (2022)  
Habilidades Blandas – SNPP (2022)

---

## HABILIDADES

- Gestión administrativa y operativa.
  - Control de caja, cobranzas y liquidaciones.
  - Atención al cliente y resolución de incidencias.
  - Manejo de sistemas administrativos: SAP, ITGF, Inventiva, Century.
  - Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
  - Trabajo bajo presión y en equipos multidisciplinarios.
- 

## REFERENCIAS LABORALES

Federico Acosta – Administrador  
N/A S.R.L.  
Tel: +595 985 444402

Héctor Salinas – Gerente Administrativo  
Seven Group S.A.  
Tel: +595 985 413 000

Lic. Richard Garay – Encargado Operativo  
Universo de Créditos  
Tel: +595 982 111 187

Christian Gayoso – Coordinador Administrativo  
Paraguay Refrescos S.A.  
Tel: +595 981 638 019