

MARLENE DAIANA SZEGODI GONZÁLEZ



CONTACTO

✉ marleszegodi002@gmail.com
☎ 0983840374
📍 Guarambare- Barrio San Miguel

HABILIDADES

Atención y gestión de clientes
Retención y fidelización Resolución de problemas Auditoría y control de ventas
Gestión administrativa / back office
Organización y seguimiento de procesos Trabajo en equipo Manejo de sistemas administrativos

REFERENCIAS

Mario Arzamendia - NEOTELECOM
Ejecutivo de Negociaciones RCC
0973836983

Mauricio Torossi - NEOTELECOM
Jefe de Alianzas estratégicas
0994364857

SOBRE MI

Profesional con experiencia en retención de clientes y gestión administrativa. Me destaco por mi organización, capacidad de análisis y apoyo a procesos internos como auditoría de ventas y seguimiento de gestiones. Busco aportar mis habilidades en roles orientados a gestión y soporte operativo.

OBJETIVO

Desarrollarme en un puesto orientado a gestión administrativa o soporte operativo, donde pueda aplicar mi experiencia en control de procesos, organización y apoyo a equipos de trabajo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

| | |
|------------|---------------------------------------------------------------|
| - | Voicenter S.A Asesora de ventas telefonía, tres meses |
| - | GM BUSINESS S.A - Asesora de ventas de creditos, siete meses. |
| - | NEOTELECOM |
| 02/09/2024 | RED PARAGUAYA DE TELECOMUNICACIONES S.A |
| - | Back Office Comercial 02/09/2024 a 31/09/2025 |
| 03/03/2026 | Agente de fidelización y retención 01/10/2025 a 03/03/2026 |

EDUCACIÓN

Primaria: 1er al 7mo grado Esc. Bas. N° 1719 Gral Bernardino Caballero Horqueta-Concepcion

8vo al 9no Esc. Bas. N° 91 Medalla Milagrosa

Colegio parroquial Natividad de María Guarambare, Bachillerato técnico en Contabilidad 1ro al 3er curso.

CURSOS

Auxiliar administrativo SNPP
Planificación estratégica de marketing de servicios SNPP