



Rodrigo Alexander Fretes Monges

- 📞 0987461535
- ✉️ rfretesmonges@gmail.com
- 📍 NANAWA entre YEGROS e ITURBE
- 📅 28 de septiembre de 1990
- 🇵🇾 Paraguay
- 🌐 4302286
- 🔒 Casado

RESUMEN PROFESIONAL

Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente.

APTITUDES

- Compromiso con la empresa
- Proactividad
- Liderazgo y motivación
- Dirección de personal
- Habilidades comerciales
- Excelente comunicación
- Capacidad de delegar
- Resolución efectiva de problemas
- Dirección de equipos
- Planificación estratégica
- Orientación a objetivos
- Mentalidad emprendedora
- Excelentes habilidades interpersonales
- Administración de negocios
- Control de gastos
- Mente analítica
- Desarrollo de negocio
- Perfil analítico
- Gestión financiera
- Análisis de rendimiento
- Evaluación del rendimiento
- Amplias dotes para la negociación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Coordinación de equipos
- Orientación a resultados
- Visión estratégica
- Desarrollo empresarial
- Habilidades informáticas

FORMACIÓN

01/2010 - 12/2014

Universidad de la Integración de las Américas | Asunción, ASU
Administrador de Empresas: Administración

01/2006 - 12/2008

Escuela Nacional de Comercio N°1 | Asunción, ASU
Bachiller Técnico Contable: Contable

HISTORIAL LABORAL

07/2025 - 01/2026

Gerente General

Leaser propios | Asunción

- Planificación, dirección y control de las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras.
- Incremento de ventas, generación de mayor retención de clientes y fortalecimiento del negocio.
- Mejora en la satisfacción del cliente y gestión de relaciones clave.
- Supervisión de la gestión financiera, incluyendo presupuestos y control de costos.
- Realización de análisis de mercado para la toma de decisiones estratégicas.
- Control del efectivo cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables a la empresa.
- Diseño e implementación de planes estratégicos a corto y largo plazo.
- Desarrollo, administración y estímulo de la ejecución de los objetivos y las metas comerciales.
- Análisis de las necesidades de la empresa y diseño de planes de mejora y optimización.
- Gestión del capital humano de la empresa, selección, motivación y asignación de funciones.
- Establecimiento y desarrollo de sólidas relaciones con clientes y proveedores.
- Estudio del mercado y análisis de nuevas oportunidades comerciales.
- Gestión de presupuestos y recursos materiales para las áreas y proyectos asignados.

- Mentalidad de crecimiento
- Enfoque en objetivos
- Excelentes habilidades de comunicación
- Administración de recursos
- Negociación efectiva
- Administración de empresas
- Coordinación de proyectos
- Control de presupuestos
- Coordinación de departamentos
- Diseño de planes de crecimiento
- Estudio de mercado
- Gestión de riesgos
- Definición de estrategias operativas

- Supervisión de la implementación de procedimientos operativos y políticas internas.
- Establecimiento y monitoreo de KPI para medir la evolución y desempeño del equipo.
- Gestión y fortalecimiento de vínculos con la clientela.
- Definición e implementación de estrategias para alcanzar los objetivos corporativos.
- Coordinación del régimen interno y la estructura operativa a mi cargo.
- Desarrollo e implementación de estrategias empresariales.
- Establecimiento y cumplimiento de presupuestos y planes financieros.
- Análisis y gestión de indicadores de rendimiento y calidad.
- Desarrollo de alianzas estratégicas y oportunidades de crecimiento.
- Resolución de todos los asuntos incluidos dentro de las facultades delegadas por la dirección.
- Presentación de informes, reportando a la dirección de forma periódica.
- Diseño y ejecución de planes de marketing y ventas.
- Organización de la estructura de la empresa y establecimiento de sistemas de control interno.
- Aumento de la productividad y el rendimiento mediante la aplicación de estrategias empresariales.
- Coordinación de equipos y recursos para la consecución de objetivos.
- Evaluación y selección de proveedores y socios comerciales.
- Representación de la empresa frente a instituciones y compañías.
- Aprovechamiento eficaz de los recursos materiales y humanos disponibles.
- Elaboración de presupuestos y gestión y control de gastos.
- Control y supervisión de todas las actividades y acciones del centro.
- Planificación, desarrollo y coordinación del funcionamiento general de la empresa.
- Control de operaciones, análisis de resultados de rendimiento y presentación de informes a la dirección.
- Aprovechamiento y coordinación de recursos materiales, humanos y financieros.
- Ajuste y optimización de los procesos operativos.
- Análisis de las necesidades y los objetivos de la empresa a corto y largo plazo.
- Desarrollo e implementación de estrategias para el logro de los objetivos establecidos.
- Administración del presupuesto, control de gastos y de la minimización de pérdidas.
- Elaboración de propuestas y planes de crecimiento.
- Verificación de la alineación de la empresa con las políticas internas y la normativa aplicable.
- Coordinación y supervisión de los equipos a cargo para alcanzar las metas establecidas.
- Impulso de la transformación digital y la innovación en productos y servicios.
- Coordinación de proyectos de expansión y desarrollo de nuevos mercados.
- Elaboración de informes de gestión y presentación a stakeholders.
- Fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral.
- Gestión de la planificación estratégica y operativa de la empresa.
- Implementación de sistemas de información para la eficiencia operativa.
- Cumplimiento de normativas legales y regulaciones del sector.
- Optimización de la cadena de suministro y gestión de inventarios.
- Implementación de políticas de calidad y mejora continua en los procesos.
- Liderazgo en la negociación de contratos y acuerdos comerciales.
- Dirección de equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos organizacionales.

07/2012 - 03/2023

Auxiliar administrativo

Prosegur paraguay S.A. | Asunción

- Realización de tareas administrativas generales.

- Registro de información y actualización del archivo.
- Recepción y registro de facturas y documentación contable.
- Elaboración de reportes e informes internos.
- Redacción de correos, correspondencia y comunicaciones exteriores.
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.
- Manejo de la caja chica.
- Solicitud de datos y verificación de la información recibida.
- Soporte administrativo a otras áreas de la empresa.
- Atención a las consultas de clientes a través de las diferentes herramientas de comunicación.
- Gestión de agendas y citas, y actualización del calendario.
- Organización y supervisión de tareas y equipos de trabajo.
- Seguimiento de operaciones y procesos internos.
- Control de stock y gestión de compras de materiales y suministros.
- Apoyo en las tareas asignadas por personal superior.
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos.
- Gestión eficiente de altas, bajas y cambios de personal.
- Recepción y apoyo a proveedores y clientes manteniendo un servicio profesional.
- Realización de diligencias y trámites garantizando eficiencia y precisión.
- Manejo de sistemas de gestión documental y archivo físico y electrónico.
- Registro de información y actualización del archivo de la empresa.
- Elaboración de informes mensuales de actividades administrativas y financieras.
- Elaboración de presentaciones corporativas para reuniones y eventos.
- Apoyo en la gestión de recursos humanos, incluyendo el proceso de selección y contratación.
- Coordinación de logística para eventos corporativos y reuniones.
- Registro y control de entrada y salida de documentos.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos y seguimiento de los mismos.
- Supervisión del mantenimiento de las instalaciones y gestión de proveedores de servicios.
- Redacción y distribución de correspondencia interna y externa.
- Realización de labores de facturación, cobros y pagos a proveedores.
- Manejo de bases de datos y actualización de la información de contactos.
- Cumplimiento de procedimientos de compras y gestión de inventarios.
- Coordinación de agendas y programación de reuniones para el equipo directivo.
- Apoyo en la implementación de políticas y procedimientos administrativos.
- Registro de información en bases de datos y sistemas de gestión administrativa.
- Control y seguimiento de gastos, facturas y presupuestos del área.
- Comunicación con otras áreas para coordinar procesos internos.
- Coordinación de citas y cumplimiento de la agenda de trabajo.
- Cooperación con el equipo de trabajo para lograr los objetivos fijados.
- Elaboración de reportes y preparación de informes solicitados.
- Apoyo en la contratación de personal y la gestión de recursos humanos.
- Solicitud y reposición de suministros y materiales de oficina.
- Cumplimiento de políticas y aplicación de procedimientos internos.
- Gestión de cobros a los clientes y de pagos a los proveedores.
- Apoyo en la resolución de incidencias relacionadas con los productos y servicios de la empresa.
- Participación en reuniones y visitas a clientes cuando sea necesario.
- Recepción de comunicaciones entrantes y redirección al personal apropiado para su atención.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en las zonas de atención.
- Cumplimiento de los procedimientos y las políticas de la empresa.
- Colaboración con otros departamentos para la resolución efectiva de problemas.
- Tramitación oportuna de documentos teniendo en cuenta su relevancia y urgencia.
- Organización de documentos físicos y digitales para su fácil acceso y actualización.

- Asistencia general en tareas de oficina, de acuerdo con lo indicado por la dirección.
- Atención a clientes de manera amable y profesional por teléfono, correo electrónico o en persona.

IDIOMAS

Inglés

B2

Intermedio avanzado

in