

Stéphanie Marion von Bischoffshausen Heimpell

Coronel García de Zúñiga N° 977, B° Santa Ana – Asunción C.I.: 3.570.823

Nacimiento: 05 agosto, 1993 Estado Civil: Soltera

(0992) 460 -567/ (021) 303-275 marion.heimpell@gmail.com

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSIDAD CATOLICA NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas Cursando: Psicología, 2do año.	Asunción, Paraguay
--	--------------------

COLEGIO NACIONAL DE LAMBARE Bachillerato en Ciencias Básicas. Finalización: Noviembre 2012.	Lambaré, Paraguay
---	-------------------

COLEGIO DR. MARAÑON Noveno Grado. Año 2009.	Madrid, España
--	----------------

SANTA TERESITA DEL NIÑO JESUS Primero al Octavo Curso. Años 2001-2006.	Asunción, Paraguay
---	--------------------

OTROS ESTUDIOS

SERVICIO NACIONAL DE PROMOCION PROFESIONAL (SNPP) - Curso de formación y especialización de cajero profesional. - Recursos Humanos. - Oratoria.	Asunción, Paraguay
--	--------------------

COLEGIO NACIONAL DE LAMBARE - Curso en Ofimática: Paquete de Microsoft Office, Outlook e Internet.	Lambaré, Paraguay
---	-------------------

FGV SPAIN - Capacitación de Atención al Cliente.	Madrid, España
---	----------------

RECONOCIMIENTOS

- Destacada en Matemáticas. Col. Asamblea de Dios. Año 2004.
- Por espíritu de superación en el desarrollo de los Rasgos Personales de Responsabilidad e Integración.
Col. Dr. Marañón. Año 2009.

EXPERICIENCIA LABORAL

LUCHANDO PRODUCCIONES S.A.

Función: Asistente de Operaciones

Desarrollo: Facturas y documentación en general. Captura de datos y organización de documentos. Coordinar para la compra de materiales y productos anticipadamente. Recolección de información. Interactuar con todos los clientes posibles. Realizar llamadas y hacer seguimiento de clientes ofreciendo servicios. Comercialización. Redes Sociales Reportes necesarios.

RR. HH. Planificación de plantilla. Descripción de los puestos. Inserción del nuevo personal. Tramitación de bajas. Formalización de los contratos. Gestión de nóminas y seguros sociales. Control de absentismo. Régimen disciplinario. Coordinar con funcionarios. Gestión de permisos, vacaciones, etc. Abonos de salarios, liquidación y sus respectivos comprobantes.

Periodo: Mayo 2015 – Septiembre 2015

UNPAR S.R.L.

Función: Asistente de gerencia.

Desarrollo: Informes diarios, semanales, quincenales y mensuales (ventas, metas, porcentajes, deposito, comisiones) acumulado e interanual. Ventas. Listado de precios o precios por cliente. Diferencias de precios. Acuerdos comerciales. Licitaciones. Carga de pedidos. SEPSA. Muestras, donaciones. Descuentos. Reclamos. Devoluciones. Facturación. Encomiendas. Viáticos, rastreo y control, descuentos de personal. Planificación de reuniones de gerencia. Archivo de comprobantes área comercial. Atención al teléfono/fax, clientes, de personal y visitas.

Periodo: Abril 2014 – Septiembre 2014

GRUPO KREES – FRUTIKA S.R.L.

Función: Asistente comercial

Desarrollo: Reportes constantes de ventas por supervisor, unidades de productos y guaraníes, supermercado y sus bocas, porcentajes, etc. Registro y documentación de presupuesto de gastos administrativos y ventas, facturas de proveedores, distribuidores; carga de facturas de acuerdo comerciales, rendición de gerencia y supervisores, nota de crédito de distribuidores. Reclamos de facturas mal emitidas. Planificación de citas o reuniones de gerencia general. Distribución de liberación, carga de pedidos por unidades, cajas o pallet. Envíos courier (DHL). Envíos por malote a fábrica o sus respectivas sucursales de las empresas Kimex, Beate Veronika Holtker o Frutika. Archivo de todo tipo de documento. Recepción de facturas, nota de crédito, remisión u otro comprobante. Atención al teléfono, de personal, proveedores y visitas.

Periodo: Enero 2014 – Marzo 2014

CIDESA

Función: Telecombranzas Internacional de las Tarjetas Cencosud

Desarrollo: Atención y recepción de consultas de los clientes, ubicación del deudor, aval o de la unidad que origino el crédito, en llamadas Entrantes y Salientes. Asesoría sobre servicios ofrecidos. Verificación de datos. Análisis de Cuenta Clientes. Envío de Informes de Estado de Clientes. Conciliaciones de pago, estimaciones de provisiones y facturación para impedir morosidad en la cartera (Financiación y Refinanciación).

Periodo: Enero 2013 - Diciembre 2013

REFERENCIAS LABORALES

LUCHANDO PRODUCCIONES

Rubén Maciel

Función: Jefe de Operaciones

Telefono: (0972)858311

UNPAR

Maria Jose Davalos

Función: Jefa de Recursos Humanos

Teléfono (021)751 020/750 738

FRUTIKA

Violeta Corvalán

Función: Gerente de Recursos Humanos

Teléfono: (0672)420 010/15

CIDESA

Lic. Joaquín Gini o Liliana Torres

Función: Encargado/a del Departamento de Cobranzas,

Teléfono: (021)6160000

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Ana María Oviedo Flores

Función: Docente Universitaria

Teléfono: (021)223-981, Cel.: (0982) 623958

Omar Ciminari

Función: Teólogo

Teléfono: (021)332472, Cel.: (0971) 143908

Abogado. Arsenio Aguayo Avila

Función: Asesor Jurídico de la Comisión de DD.HH. de la Cámara de Senadores

Teléfono: (021)414-5065, (**Senado**), Of. Part.: (021)442-908, Cel.: (0982) 907085
