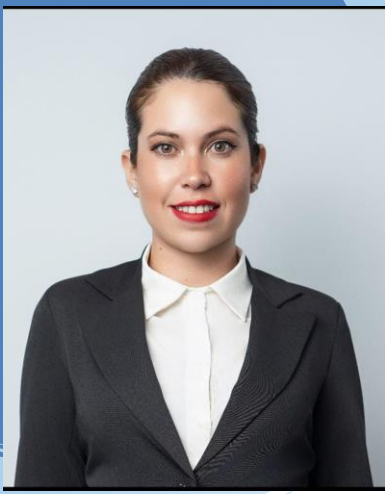




Melissa Belén Arce Tabarelli

DATOS PERSONALES

Lugar y fecha de nacimiento: Asunción, 15/12/1991

Edad: 33 años

Nacionalidad: Paraguaya

Estado civil: soltera

C.I.: 3.266.093

Dirección: Capellanes del chaco casi independencia nacional 1360

Ciudad: Ñemby Centro

Teléfono: 0971 301 979

e-mail: melissabelenarcetabarelli@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria Colegio San Antonio de Padua. Asunción.

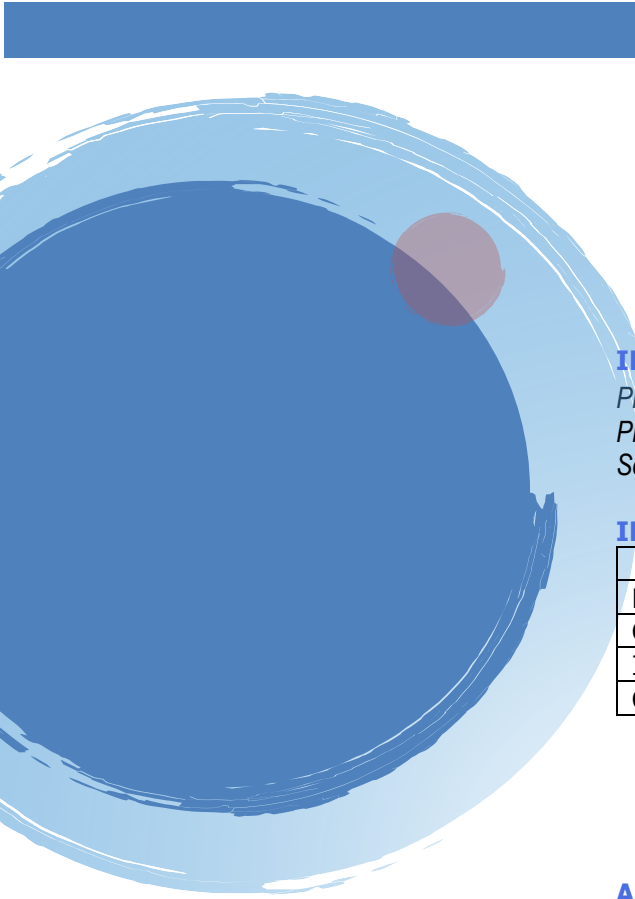
2009 Escuela Secundaria Nostra Senyora de la Consolació en Catalunya .

2010 1er curso les Tortosa (Farmacia y Parafarmacia) – Catalunya .

2013/2015 Bachillerato Científico 1er y 2do 3er curso Colegio San Martín de Porres Culminado. Asunción

2024 Pz Flight Centro de Altos Estudios Aeronauticos - Tripulante de cabina. Culminado.

2025 Pz Flight Centro de Altos Estudios Aeronauticos – Checking y Atención al Pasajero. Actualidad.



INFORMÁTICA

Procesador de Textos: Word, Excel

Programas de Comunicaciones: Internet, Correo Electrónico ,Gmail, Redes Sociales.

IDIOMA

	Habla	Escribe
Español	Avanzado	Avanzado
Guaraní	Intermedio	Avanzado
Inglés	Intermedio	Intermedio
Catalán	Intermedio	Intermedio

APTITUDES Y COMPETENCIAS PERSONALES

- Adaptación a ambientes y grupos de trabajos multifuncionales.
- Capacidad de comunicación.
- Sentido de organización. Atención a los detalles
- Capacidad de trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA After Six Atención Personalizada / Ventas

TAREAS REALIZADAS.

- Atención al cliente
- Ventas y Asesoramiento también verificar
- Reposición que estén en stock en el salón, inventario Gral.

EMPRESA Shopping del Sol Recepcionista

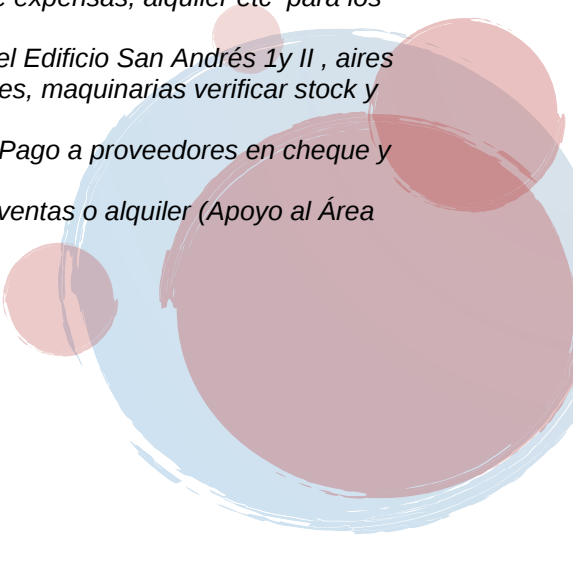
TAREAS REALIZADAS enero de 2017 a diciembre 2018 2 Años.

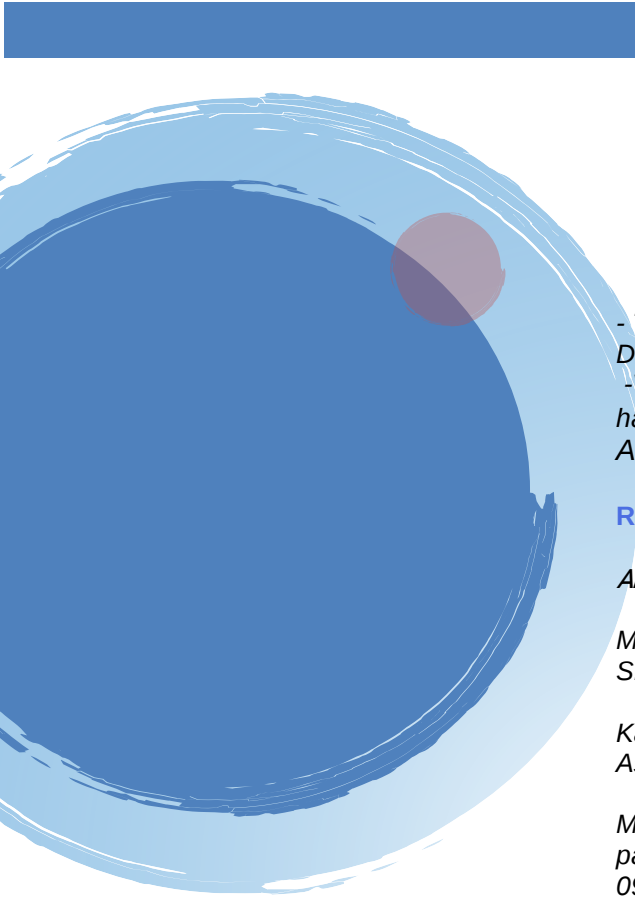
- Estaba en la mesa de Informes del Shopping del Sol recepción de llamadas telefónicas y Atención al cliente.
- Apoyo en el área de marketing y emisión de cupones para los sorteos.

EMPRESA Desarrolladora Inmobiliaria Cortese y Asociados

Recepcionista y Encargada del Edificio. 1 Año 2019.

TAREAS REALIZADAS

- Recepción de documentos preparar para la administración y Dirección de la Empresa.
 - Entregas de recibos y facturas de expensas, alquiler etc para los inquilinos y propietarios.
 - Recibir materiales para la obra del Edificio San Andrés 1y II , aires acondicionados, heladeras muebles, maquinarias verificar stock y hacer inventario.
 - Pago de salarios a empleados , Pago a proveedores en cheque y efectivo
 - Muestra de departamentos para ventas o alquiler (Apoyo al Área Comercial).
- 



- Tener listo el Salón de Eventos para Reuniones área Administrativa y Directorio.

-Verificar el edificio completo que este en buen estado en caso de haber grietas, fisuras o filtración de agua etc e informar al Administrador o Arquitectas para solucionar.

REFERENCIA LABORAL

After six RRHH Alicia R.0981 155 972

Marcelo Cortese Inmobiliaria y Desarrolladora Cortese y Asociados S.A 021 608 222 – 0981 942 103.

Katia Lezcano Area Comercial Inmobiliaria y Desarrolladora Cortese y Asociados S.A 0981 377 333.

*Maribel Achon de Talento Humano y Desarrollos contrato tercerizado para Shopping del Sol.
0986 760 776 – 0985 664 516.*

REFERENCIA PERSONAL

Ricardo Tavarelli 0981 211 909

Alan Arce Tabarelli 0985 368 320

DISPONIBILIDAD inmediata.

