JUAN JOSÉ PEREIRA GIMÉNEZ

juanjosepereigi@gmail.com

(0994) 352 - 137

Estudiante de Administración de Empresas con experiencia en gestión administrativa, atención al cliente y manejo de documentos. Me destaco por ser organizado, proactivo y con gran capacidad de aprendizaje. Busco incorporarme a una empresa donde pueda aportar mis habilidades organizativas y administrativas, y seguir desarrollandome profesionalmente.

INFORMACIÓN GENERAL

C.I: 5.195.327

Nacionalidad: Paraguayo

Fecha de nacimiento: 4/11/1999 - Luque, Paraguay

Edad: 25

Estado civil: Soltero

CURSOS / IDIOMAS

Keynes Estudios Superiores

Excel Financiero

Centro de Formación y Capacitación Laboral CI
Excel Básico

Idiomas

- Español
- Inglés

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo

Inmobiliaria EG del Sol (04/04/22 - 01/06/24)

- Atención a clientes y gestión documental, incluyendo la revisión y archivo de facturas y otros documentos financieros.
- Registro de facturación y administración de archivos, procesando y organizando facturas de proveedores y contratistas.
- Elaboración y control de presupuestos de obras: Registro diario de gastos incurridos en cada obra, basados en facturas de compra de materiales y pagos de mano de obra, permitiendo el seguimiento y control del gasto real.
- Manejo de base de datos y derivación de contactos, utilizando herramientas informáticas para la gestión eficiente de la información.

HABILIDADES

- Gestión administrativa y de recursos
- Atención al cliente y resolución de problemas
- Manejo de documentos y optimización de procesos internos
- Trabajo en equipo y adaptación rápida

EDUCACIÓN

Universidad del Norte (Uninorte)
Lic. Administración de Empresas Cursando el 4to año

Colegio Dr. Manuel Domínguez
Bachiller Científico con Énfasis en Ciencias Básicas
2017