Laura Magalí Ferreira

Recepcionista | Atención al Cliente | Asistente Administrativa

Datos personales

- Fecha de nacimiento: 20/06/1995 | Edad: 29 años
- Teléfonos: (0981) 195 301 / (0985) 139 577
- Correo electrónico: Laumag1996@gmail.com
- Domicilio: General Santos y Herminio Giménez 478 – Asunción

Perfil profesional

✓ Profesional con sólida experiencia en recepción, atención al cliente y gestión administrativa, desarrollada en el sector de servicios y logística aduanera. Con más de 5 años de trayectoria en el rubro hotelero, liderando procesos de facturación, control de stock, coordinación operativa y supervisión de personal. Capaz de manejar múltiples tareas con precisión, orientada a resultados, con excelentes habilidades interpersonales y alta adaptabilidad a entornos exigentes. Dispuesta a contribuir con compromiso, proactividad y eficiencia a cualquier equipo de trabajo.

Experiencia laboral

Hospedaje Luna – Encargada / Atención al cliente | **Periodo**: 2 años

- ✓ Encargada de la atención al huésped y recepción
- ✓ Coordinación y supervisión del personal de limpieza
- ✓ Control de suministros, insumos y stock del local
- ✓ Gestión de facturación y cobros

Despacho Aduanero Davalos – Recepcionista / Atención al cliente | **Periodo**: 3 años

- ✓ Atención presencial y telefónica a clientes
- ✓ Registro y organización de documentación
- ✓ Coordinación con áreas internas para derivación de consultas
- ✓ Apoyo administrativo general

Formación académica

- Instituto Cambridge | Bachillerato con énfasis en Ciencias Sociales – 2013 a 2014 | Finalizado.

Cursos y capacitaciones

- Curso de Administración de Cooperativa - SNPP

Idiomas: Guaraní: Nativo | Español: Nativo | Inglés: Básico

Habilidades clave

- Trabajo en equipo: Cooperación constante con compañeros y superiores.
- Manejo de redes sociales: Experiencia en publicaciones y atención online.
- Herramientas de oficina: Conocimiento básico de Word, Excel, impresoras, etc.
- Conocimiento en caja: Arqueo, cobros y control de ingresos diarios.
- Atención al cliente: Cordial, clara y resolutiva en cada situación.

Competencias personales

- Responsabilidad: Cumplimiento con tareas asignadas y horarios.
- Organización: Orden en tareas administrativas y seguimiento de pendientes.
- Comunicación efectiva: Facilidad para tratar con clientes y equipos.
- Resolución de problemas: Capacidad de actuar rápidamente en situaciones imprevistas.
- Manejo bajo presión: Capaz de mantener el rendimiento en momentos de alta demanda.

Referencias laborales

- Hospedaje Luna | Tel: (021) 444 250
- Despacho Aduanero Dávalos | Carlos Rejala Cel: (0984) 300 457

Referencias personales

- Félix Rodríguez | Cel: (0983) 259 481
- Robert Ferreira | Cel: (0982) 673 053