



Angel Gabriel Maldonado Melgarejo

CONTACTO

- 0981-838-614
- maldonadogabriel1484@gmail.com
- Martiniano Ortiz 1822 - Puerto Pabla -Lambaré

IDIOMAS

- Español - Nativo
- Guaraní - Nivel Alto

HERRAMIENTAS

- DOMINIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
- MANEJO INTERMEDIO/AVANZADO DE EXCEL (FÓRMULAS, TABLAS DINÁMICAS, GRÁFICOS, ETC.)
- HABILIDAD EN REDACCIÓN Y FORMATO DE DOCUMENTOS EN WORD
- USO EFICIENTE DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CORREO (OUTLOOK, GMAIL)
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS/INTERMEDIOS DE BASES DE DATOS (ACCESS U OTROS)
- MANEJO DE NAVEGADORES, HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y PLATAFORMAS COLABORATIVAS (GOOGLE DRIVE, DROPBOX, ZOOM, ETC.)

MI PERFIL

Soy una persona apasionada por los retos y perseverante ante las dificultades. Me considero creativo y con habilidades versátiles. Mi propósito es mejorar constantemente, tanto a nivel personal como profesional, buscando siempre superarme en lo que hago

EXPERIENCIA

MIMBRERIA MBA'EPORÃ *Vendedor y Reparto* (Febrero 2017 - Abril 2019)

- *Atención y asesoría a clientes en sala de ventas.
- *Venta y registro de productos.
- *Reparto y entrega de pedidos a domicilio.
- *Carga, descarga y orden de productos en tienda y bodega.
- *Apoyo en la exhibición y mantención del local.
- *Cuidado y uso responsable del vehículo de reparto.

OTR IMPORT S.A.C.I *Asistente PCP* (Abril 2019 - Diciembre 2020)

- *Apoyar en la planificación diaria y semanal de la producción.
- *Registrar órdenes de trabajo y coordinar su ejecución con las áreas involucradas.
- *Controlar avances de producción y tiempos de entrega.
- *Mantener actualizados los registros de producción en sistema o planillas.
- *Coordinar con bodega y compras la disponibilidad de insumos y materiales.
- *Informar desviaciones o atrasos en el proceso productivo.

PARAGUAY TRANSPORT S.A. *Chofer reparto* (Enero 2021 - Octubre 2021)

- *Entrega de productos a clientes.
- *Carga y descarga de mercadería.
- *Revisión y cuidado del vehículo.
- *Apoyo en bodega cuando se requiera.
- *Atención cordial durante el reparto.

ANTONIA CREACIONES *Secretario - ordenanza* (Noviembre 2021 - Febrero 2025)

- *Apoyo en el montaje y desmontaje de eventos.
- *Traslado de materiales y productos (decoración, equipos, etc.).
- *Mantención del orden y limpieza en oficinas y salas de juego.
- *Encargos y trámites menores (compras, pagos, retiros).
- *Asistencia general al equipo en labores operativas.

DACAB S.R.L. *Asistente administrativo* (Marzo 2025 - A la actualidad)

- * Realizar gestiones bancarias para pagos a proveedores.
- *Verificar y controlar marcaciones del personal.
- *Notificar amonestaciones y acompañar a obras junto a los funcionarios.
- *Actualizar constantemente la planilla de pagos a proveedores.
- *Apoyar en tareas administrativas generales del área de RRHH.
- *Mantener registros y documentación al día según requerimientos del puesto
- *Elaboración de facturas y recibos tanto físicas como electronicas

FORMACIÓN

Estudiante de la carrera de Administración de Empresas - Instituto Técnico Superior Internacional de Encarnación