

# Tania Cardozo



## EXPERIENCIA LABORAL

### Auxiliar Administrativa - Delomar S.A. “La Martina”

— FEB 2023 A ABR 2024 (14 MESES)

- Pago a proveedores, control de consumos, organización de facturas, arqueo de caja y conciliación bancaria. Recibos de sueldos, licencias y altas en BPS. Atención al cliente presencial y telefónica.

ANA CUADRA — +598 9139 7258

### Auxiliar Administrativa - URUAVE LTDA “Super Huevo”

— ABR A AGO 2024 (4 MESES)

- Manejo de caja y conciliación bancaria, facturación y control documental. Atención telefónica al cliente, coordinación y verificación de la carga y descarga de camiones.

ELIZABETH — +598 9512 9931

## CONTACTO



Teléfono:  
+595 991 768994



Correo electrónico:  
taniacardozolm@gmail.com



Ubicación:  
Campo Vía casi Vapor Cué,  
Luque

## HABILIDADES

- Excel (nivel medio)
- Memory Conty
- Factura Lista, POS, LÓGICO
- Onetheminute
- Manejo de caja y conciliación bancaria

## EDUCACIÓN

### Bachillerato Tecnológico Profesional en Administración (1er año)

UTU ALFREDO ZITARROSA, CIUDAD DEL PLATA

### Bachillerato completo

LICEO N.º 1 RINCÓN DE LA BOLSA — 2022