

# EVELYN DANIELA LEZME

Técnica en Administración y Gestión de Negocios

## Datos Personales

- Fecha de nacimiento: 09/10/2001 | 23 años.
- Teléfono: (0985)-418-876
- Correo electrónico: lezmeevelyn@gmail.com
- Domicilio: Barrio Santa Librada, Villa Hayes.

## Perfil Profesional

- ✓ Joven profesional técnica en Administración y Gestión de Negocios, con experiencia consolidada en áreas administrativas y atención al cliente. Me especializo en organización documental, soporte operativo y procesos comerciales. Cuento con formación adicional como auxiliar administrativa y cajera comercial, lo que fortalece mi perfil integral tanto en oficina como en el punto de venta. Me caracterizo por mi responsabilidad, capacidad de adaptación, sentido del orden y compromiso con el servicio.

## Experiencia Profesional

### Estudio Contable – Lic. Teresa Brítez | Auxiliar Administrativa | 2 años y 5 meses

- ✓ Registré y ordené documentos contables y legales para facilitar auditorías internas.
- ✓ Cargué datos financieros en planillas y sistemas, asegurando precisión en los informes.
- ✓ Coordiné trámites administrativos ante instituciones públicas y privadas.
- ✓ Brindé asistencia directa en conciliaciones, pagos y tareas de apoyo contable.

### Comercial Micaela | Vendedora | 3 años

- ✓ Brindé atención personalizada a clientes, resolviendo consultas y promoviendo productos.
- ✓ Gestioné ventas diarias con enfoque en metas y fidelización de clientes frecuentes.
- ✓ Realicé cobros en caja, emitiendo comprobantes y asegurando precisión en el cierre.
- ✓ Apoyé en tareas generales, garantizando el orden y funcionamiento del comercio.

## Formación Académica

Técnico en Administración y Gestión de Negocios – Col. Soldado Excombatiente Manuel Molina  
Educación Primaria – Escuela Básica N.º 3054 Dr. Raúl Peña

## Cursos y Capacitaciones

- Auxiliar Administrativo – Cajero Comercial – SNPP

**Idiomas:** Español (Nativo) | Guaraní (Nativo)

## Habilidades Clave

- Atención al cliente: Capacidad para brindar un trato amable, personalizado y resolutivo.

- Manejo administrativo: Organización de documentos, seguimiento de tareas y control interno
- Ventas presenciales: Experiencia en asesoramiento comercial y cierre de ventas.
- Comunicación clara: Expresión efectiva con clientes, colegas y superiores.
- Responsabilidad: Cumplimiento constante de objetivos y horarios asignados.

### **Competencias Personales**

- Compromiso: Me involucro activamente con mis tareas y responsabilidades.
- Adaptabilidad: Me ajusto con rapidez a nuevas tareas, roles y entornos.
- Orden: Mantengo mis espacios y materiales organizados para mayor eficiencia.
- Puntualidad: Respeto los tiempos laborales con presencia constante y a tiempo.
- Proactividad: Tomo iniciativa para resolver situaciones sin esperar instrucciones.

### **Referencias Laborales**

- Lic. Teresa Brítez – Estudio Contable | Cel: (0985)-924-529
- Comercial Micaela | Cel: (0983)-735-315

### **Referencias Personales**

- Miguel López | Cel: (0976)-656-681