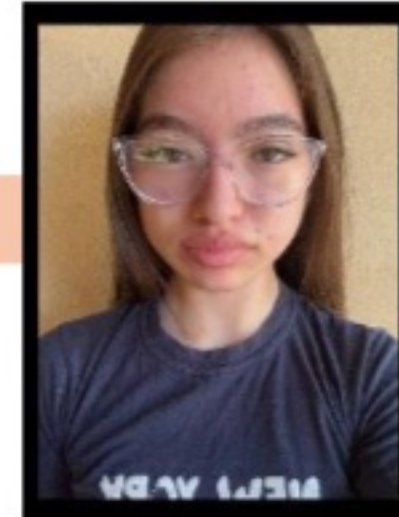


LUANA MONSERRAT GONZÁLEZ CABALLERO

Atención al Cliente | Cajera | Repositora



Datos Personales

- Contacto: (0993) 37 6451
- Correo: luagonzalez05@icloud.com
- Domicilio: Barrio Achucarro, San Antonio

Perfil Profesional

- ✓ Profesional técnica en administración, graduada con honores. Cuento con experiencia en tareas administrativas, atención al cliente, control de stock y operaciones de caja. Me destaco por mi responsabilidad, organización y orientación a resultados. Capaz de integrarme rápidamente a equipos de trabajo y de adaptarme a entornos dinámicos.

Experiencia Laboral

Biggie Express | Cajera y Repositora | 4 meses

- ✓ Atención al cliente y cobro en caja.
- ✓ Reposición de productos en góndola.
- ✓ Control de fechas de vencimiento y rotación de stock.
- ✓ Orden y limpieza de área asignada.
- ✓ Manejo de balanza y verificación de precios.

Supermercado Dimacar | Carrera y Repositora | 6 meses

- ✓ Recepción de productos y verificación de precios.
- ✓ Control de vencimiento y calidad de productos.
- ✓ Inventario y rotación de stock.
- ✓ Atención en balanza y consulta de precios.
- ✓ Apoyo en tareas generales del salón.

TERPORT – Terminales Portuarias S.A. | Pasante Administrativa |

- ✓ Recepción y orientación de clientes.
- ✓ Manejo de agenda y mesa de entrada.
- ✓ Organización del libro de entrada y salida.
- ✓ Preparación de informes semanales.

Formación Académica

- Bachiller Técnico en Administración de Negocios | Graduada con Honores Académicos

Idiomas: Español: Nativo | Guaraní: Nativo

Habilidades Clave

- Atención al cliente: Comunicación clara y trato respetuoso.
- Gestión administrativa: Archivo, informes y manejo de documentación.
- Operación de caja: Cobro, balanza y manejo de valores.
- Reposición y control de stock: Organización y control de productos.
- Informática básica: Manejo de PC y software administrativo.

Competencias Personales

- Responsabilidad: Puntualidad y cumplimiento de tareas asignadas.
- Orden y organización: Buen manejo de archivos e inventario.
- Proactividad: Anticipo de necesidades en el entorno laboral.
- Trabajo en equipo: Buena integración con compañeros y supervisores.
- Aprendizaje rápido: Facilidad para adaptarse a nuevos sistemas y tareas.