



Liliana López

Prof. de Educación Física

Adm. de Empresas - Esteticista



PERFIL

Profesional con experiencia en secretaría, administración y contabilidad, así como en el área deportiva como profesora de educación física y personal trainer. Me he desempeñado como auxiliar administrativo y secretaria de comisión directiva, realizando tareas de compras, control de documentación y atención institucional. En el ámbito deportivo, tengo trayectoria en coordinación de actividades, planificación de entrenamientos y acompañamiento personalizado. Me caracterizo por la organización, el compromiso y la versatilidad para adaptarme a distintos entornos de trabajo.



CONTACTO

- **Teléfono:** (0994) 985 090
- **Dirección:** Eligió Ayala 720 c/ Dr. Molinas - Ciudad de Fernando de la Mora
- **Correo:** mabelopez.sm@gmail.com



DATOS

- **Nombre y apellido:** Liliana Mabel López González
- **Cédula:** 2.574.189
- **Edad:** 41
- **Fecha de Nacimiento:** 06/09/1983
- **Lugar de Nacimiento:** Asunción
- **Nacionalidad:** Paraguaya
- **Estado Civil:** Divorciada



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Escuela Básica Privada N° 6060 San Miguel Arcángel

Cargo: Secretaria y Prof. de Educación Física

Periodo: 2005 - 2007

Dirección: Fernando de la Mora

Contacto: (021) 523 577

Club deportivo Puerto Sajonia

Cargo: Secretaria de Comisión Directiva, Auxiliar Administrativo, Contable, Compras

Periodo: 2008 - 2015

Dirección: Arsenales y Orihuela - Asunción

Contacto: (021) 420 375 - (021) 481 067

Funciones por área

• **Admisión de Socios (2 años)**

Recepción y control de documentos para altas de socios.

Verificación de pagos y reincorporaciones.

Actualización de base de datos y seguimiento de cuentas atrasadas.

• **Contabilidad (2 años)**

Control de timbrados, RUC, IVA y facturación.

Gestión de órdenes de ingreso y egreso.

Recaudaciones diarias.

• **Compras (1 año)**

Búsqueda de proveedores y elaboración de presupuestos.

Preparación de legajos para cada compra.

Control de stock e inventarios.

• **Recepción y Eventos (2 años)**

Atención al socio y al público en general: reservas, información y orientación sobre eventos.

Coordinación y organización de eventos sociales, culturales y deportivos dentro del club (bodas, colaciones, 15 años, directorios).

Manejo de planillas, esquemas de trabajo y control de reservas de espacios y materiales (locales, sillas, mesas).



ESTUDIOS

Educación Escolar Básica

Escuela Nacional N° 133 RI3 Corrales -
Fernando de la Mora
(Pre-escolar al 6° Grado)

Educación Secundaria

Colegio Nacional EMD Dr. Fernando de la
Mora - Ciudad Fernando de la Mora
(1° al 4° Curso)

Bachiller Científico con Énfasis en Ciencias Básicas

Colegio Nacional Gral. Fernando de la Mora -
Ciudad Fernando de la Mora
(5° al 6° Curso)

Licenciatura en Educación Física: En proceso de Tesis

Administración de Empresas Universidad
Nordeste del Paraguay



OTROS ESTUDIOS

- Operador básico de computadoras: Instituto de Enseñanza
- Profesional en Informática "Santa Teresita".
- 1° curso Masaje Básico "Club de suboficiales de las FF.AA de la Nación"



TALLERES

- Curso básico de primeros auxilios – Fundación la Salud HOY
- 2° Congreso Nacional de la Mujer Colorada – Por un Paraguay sin exclusiones
- Quiero mi vida sin drogas – SENAD
- Maquillaje profesional – I.E.P Carolina
- Formación básica para catequistas – C.C.P Parroquia Santa Catalina de Siena
- Estrategias de oratoria y comunicación – S.E.S Servicios de Educación Superior
- Atención al público – IMPROVE
- Psicología deportiva – C.N.D.D. MEC
- Preparación física – C.N.D.D. MEC
- Curso masaje Detox Slim – Ideal Cosméticos, Terra Nova – CDE

Recepción y distribución de correspondencia, oficios y mensajes para distintos departamentos.

Operación de central telefónica: gestión de llamadas entrantes/salientes, registro y control de llamadas.

Apoyo en tareas administrativas, elaboración de informes y cumplimiento de normas de seguridad interna.

Coordinación con personal interno para ejecución de actividades; manejo básico de equipos de oficina.

Confidencialidad y toma de decisiones dentro del marco operativo establecido.

MA Mujer Activa Belleza Integral

Cargo: Personal Trainer

Periodo: 2017 - 2018

Dirección: Tte Vera casi Dennis Roa

Funciones

Planificación y ejecución de rutinas personalizadas de entrenamiento.

Asesoramiento nutricional básico.

Seguimiento del progreso de los clientes y motivación constante.

Atención personalizada y orientación al bienestar integral.

Club Deportivo de Puerto Sajonia

Cargo: Coordinación Deportiva

Periodo: 2019 - 2020

Funciones

Organización de actividades deportivas y recreativas del club.

Coordinación de recursos humanos y materiales para eventos.

Supervisión de personal en eventos sociales y deportivos.

Atención al cliente, socios y delegaciones deportivas.

Yacht & Golf Club Paraguay

Cargo: Auxiliar Administrativo

Antigüedad: 4 años

Funciones

Atención personalizada a socios del club, presencial y telefónicamente.

Gestión de cobranzas mediante llamadas a socios y registro de pagos.

Manejo de caja chica y realización de arqueos diarios.

Funciones por área

• Auxiliar Contable (1 año)

Registro y control de facturas y comprobantes contables.

Apoyo en conciliaciones bancarias y reportes mensuales.

Organización de archivos financieros y documentación contable.

• Auxiliar de Recursos Humanos (1 año)

- Curso protocolo Reducción de Medidas – Ideal Cosméticos, Terra Nova – CDE
- Curso estética facial – Ideal Cosméticos, Terra Nova – CDE
- Curso choque térmico Reducción – Ideal Cosméticos, Terra Nova – CDE
- Participación en el Congreso Deportivo 2018
- Inteligencia emocional laboral – CDPS
- Participación en un curso internacional de Bioseguridad Covid-19
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Evaluación del desempeño del talento humano
- Desarrollo del talento humano
- Organización del talento humano
- Retención del talento humano
- Integración del talento humano
- Administración de recursos humanos
- Cálculo de liquidación salarial



HABILIDADES

- Comunicación asertiva.
- Organización y planificación: útil en tareas administrativas, contables y en la coordinación de rutinas o actividades deportivas.
- Liderazgo y conducción de grupos.
- Trabajo en equipo.
- Empatía y vocación de servicio.
- Resolución de conflictos: ante situaciones imprevistas o demandas de distintos sectores.
- Responsabilidad y compromiso: en el cumplimiento de funciones administrativas y formativas.
- Adaptabilidad: para desempeñarse en distintos entornos y asumir tareas variadas.
- Discreción y confidencialidad: fundamental en roles administrativos y de comisión directiva.
- Escucha activa: para comprender necesidades y dar respuestas efectivas.

Apoyo en procesos de selección y reclutamiento.
 Manejo de legajos y archivos de personal.
 Coordinación de capacitaciones y actividades internas del equipo.
 Control de asistencia y novedades del personal.

• Analista de Compras (2 años)

Búsqueda y evaluación de proveedores.
 Negociación de precios y condiciones de compra.
 Seguimiento de pedidos y coordinación de entregas.
 Control de stock y análisis de necesidades de insumos.



REFERENCIAS PERSONALES

Olivia Martinez

Contacto: (0983) 384 986

Milcíades Sánchez

Contacto: (0981) 485 141

Ariel Galeano

Contacto: (0981) 122 288