






Ana Martínez

Aspiro una posición donde pueda aportar mis conocimientos en atención al cliente y tareas administrativas, con el objetivo de crecer profesionalmente y contribuir al logro de los objetivos de la empresa, busco formar parte de un ambiente laboral armónico de crecimiento.

 0982910087

 martinezanapaula025@gmail.com

 Cnel. Irrazabal3170 C/Receda

FORMACIÓN

BACHILLERATO TECNICO EN ADMINISTRITACION DE NEGOCIOS.

COLEGIO NACIONAL ESPAÑA-SAN LORENZO

PASANTIA LABORAL PERIODO 2024

RUBIKO.COM.PY

EXPERIENCIA

PERIODO 2024

RUBIKO-MULTINACIONAL PARAGUAYA

- Atención al cliente: Habilidad para comunicarse de manera clara y concisa, tanto oralmente como por escrito.
 - Planificación: Habilidad para revisar documentos y datos e identificar errores .
 - Manejo de software de oficina: Dominio básico de programas como Microsoft Word, Excel, PowerPoint
-

HABILIDADES

Poseo habilidades para la atención al cliente, demostrando capacidad para comunicarme de manera efectiva y garantizar la satisfacción al cliente, mis habilidades también incluyen la planificación y organización administrativa. Además cuento con un dominio básico de herramientas ofimáticas tales como Excel, Word y PowerPoint, lo que me permite crear informes, presentaciones, y documentos de calidad para contribuir con el éxito de la empresa.

INTERESES

Tengo como interés principal adaptarme a cualquier oportunidad de trabajo y demostrar mis habilidades en ella. De igual manera me interesa aprender mas sobre herramientas ofimáticas y todo lo relacionado al ámbito laboral para de esta manera expandir mis conocimientos básicos.

.