

# **Curriculum Vitae**

**Samira Nathalia Irrazabal Cardozo**

0984178009 |  
jessssami@gmail.com

San Lorenzo, Paraguay

## **Perfil Profesional**

Técnica en Administración de Negocios con experiencia en atención al cliente, ventas y gestión de documentación comercial. Proactiva, organizada, responsable, comprometida y con gran capacidad para el trabajo en equipo. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de tareas asignadas con responsabilidad y confianza, desarrollado habilidades aplicadas al área administrativa y contable.

## **Experiencia Laboral**

Vendedora ATC/ (Magenta Ink librería e insumos– 2023/2025)

- Atención personalizada al cliente y gestión.
- Apoyo en tareas administrativas.
- Organización de pedidos al por menor
- Seguimiento de cobros y pagos.
- Comunicación efectiva con clientes.
- Cobranza de servicios

**Referencia:** Lic.Zunilda Cardozo (**RRHH Magenta Ink** ) Cel : **0986 327075**

Asistente / Auxiliar contable (Giselle de Armoa- Pasantía)

- Registro de documentos contables en el sistema Marangatu.
- Clasificación y archivo físico de documentación contable.
- Realización de ajustes de libros contables.

**Referencia :**Lic Giselle de Armoa **Cel : 0986 689601**

## **Formación Académica**

Bachiller Técnico en Administración de Negocios -

Finalizado (2022/2024)

Curso completo de Educación Económica y Financiera. -Centro

Regional Saturio Ríos (2024)

## **Habilidades Relevantes**

- Registro y archivo de documentos
- Uso y conocimiento básico de excel
- Uso y conocimiento de herramientas ofimáticas(Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint.) -Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Gmail).
- Inglés básico
- Manejo de caja y atención al cliente
- Organización de cuentas y seguimiento de pagos
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo
- Conocimientos básicos en conciliación y documentación contable
- Buena adaptación a entornos digitales

## **Referencias Personales**

Srta. Mia Delgado Cel : 0 971 961655

