



SOBRE MÍ

Profesional con sólida trayectoria en administración, auditoría interna y gestión operativa, adquirida en empresas del sector comercial y de servicios. Experiencia comprobada en manejo de recursos humanos, operaciones financieras, control de inventarios y cumplimiento de procesos administrativos. Me destaco por mi responsabilidad, adaptabilidad, proactividad y habilidades de comunicación efectiva, así como por mi compromiso con la eficiencia, la mejora continua y el trabajo colaborativo.

HABILIDADES

- CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS
- PREPARACIÓN DE PEDIDOS
- ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- PROACTIVIDAD
- MANEJO DE INVENTARIO
- RESPONSABILIDAD
- PUNTUALIDAD
- ADAPTABILIDAD

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento
23/01/1984

Nacionalidad
Paraguay

Estado Civil
Soltero

ABRAHAM HASAM
KEMAL

ADMINISTRACIÓN / AUDITORIA / RRHH

1ro De Marzo Nro 145 c/ Ruta Mcal. Estigarribia, Fernando de la Mora, Paraguay

+595984 115137

abrahamkemal84@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

SUPERMERCADO COLOMBIA
Fernando De La Mora
feb. 1994 - jul. 1994

GAME MASTER
Fernando De La Mora
jun. 1997 - dic. 1998

SALEMMA RETAIL
San Lorenzo
oct. 2004 - feb. 2012

JVS IMPORTACIONES
Asuncion
feb. 2014 - abr. 2015

SAMBARIE S.R.L.
Luque
may. 2015 - may. 2016

- Empaquetador**
 - Atención al cliente y empaquetado de productos.
 - Apoyo en tareas generales de piso de ventas.
- Encargado de Local**
 - Supervisión general del local.
 - Manejo de caja, atención al cliente y control de stock.
 - Coordinación del personal y gestión de horarios.
- Auditor Senior / Supervisor Administrativo / Encargado del Dpto. de Confecciones / Encargado de Sección – DVD Blu Ray Club Slemma**

Auditor Senior / Supervisor Administrativo
Octubre 2004 – Febrero 2006

 - Auditoría interna en todas las secciones del supermercado y estaciones de servicios.
 - Supervisión del área de Tesorería y sectores de caja.
 - Fortalecimiento de procesos administrativos y de control interno.

Encargado del Dpto. de Confecciones **Febrero 2006 – Junio 2007**

 - Control de calidad e inventario de prendas confeccionadas por la empresa.
 - Coordinación con producción y área comercial.

Encargado de Sección – DVD Blu Ray Club Slemma **Junio 2007 – Febrero 2012**

 - Gestión integral de tres sucursales del DVD Club (Slemma Central, Multiplaza, Carmelitas).
 - Atención al cliente, confección de pedidos y compras, elaboración de informes de ventas.
 - Administración de inventarios y coordinación del personal (horarios y tareas).
- Auxiliar Administrativo / Auditor Junior**
 - Confección de planillas de salarios y facturación.
 - Carga y control de stock en sistema.
 - Auditoría de caja e inventario de mercaderías.
 - Gestión de pagos a proveedores.
- Auditor Junior**
 - Auditoría operativa en áreas de caja, depósito, facturación y conciliaciones bancarias.
 - Control en múltiples sucursales a nivel nacional.
 - Reportes e informes de hallazgos.

PERMISO DE CONDUCIR

Categoría del permiso de conducir
Profesional B

REFERENCIAS

ARQUITECTO BENJAMÍN
OJEDA
Empropar S.A.

T: +595 972 580038
E: arq.benjaminojeda@gmail.com

LICENCIADA MONICA VERA
One and Company S.A.
T: +595 981 921166

SEÑOR MICHEL REYES
Sambarie S.R.L.
T: +595 971 881959

SEÑOR FABIO BUSTOS
Salemma Retail
T: +595 961 586762

ONE AND COMPANY
S.A.
Asuncion
may. 2016 - nov. 2022

EMPROPAR S.A.
Asuncion
nov. 2022 - Actualidad

- **Administrador / Auxiliar Dpto. RRHH y Compras**
 - Gestión de planillas de salarios y administración de recursos humanos.
 - Manejo de operaciones bancarias: depósitos, transferencias y documentos legales.
 - Administración financiera: manejo de valores en guaraníes, dólares, cheques y pagarés.
 - Apoyo en pagos a proveedores, cobranzas, compras, facturación e informes comerciales.
- **Administrador / Auxiliar Dpto. RRHH y Dpto. Licitaciones**
 - Gestión de planillas de salarios y administración de recursos humanos.
 - Manejo de operaciones bancarias: depósitos, transferencias y documentos legales.
 - Administración financiera: manejo de valores en guaraníes, dólares, cheques y pagarés.
 - Apoyo administrativo en pagos a proveedores, cobranzas, compras, facturación e informes comerciales.
 - Soporte activo en el Departamento de Licitaciones y Recursos Humanos.

EDUCACIÓN

ESCUELA NACIONAL
PITIAUTUTA
Fernando De La Mora

● Grados cursados del Pre-Escolar al 6° grado

ESCUELA NACIONAL
REPSA 1
Fernando De La Mora

● 7°. grado cursado

COLEGIO TÉCNICO
NACIONAL HEBER
LEO NOWAK
Fernando De La Mora
2004

● **Bachillerato de Ciencias Sociales**
Grados cursados del 8° grado al 3ro. De la media.

CENTRO DE
CAPACITACIÓN
TÉCNICA SUPERIOR
GRAL. BERNARDINO
CABALLERO
Asuncion
2004

● **Operador de Computadora**

- Formación en el manejo completo del paquete Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, entre otros.
- Conocimientos aplicados a tareas administrativas, elaboración de informes, gestión de datos y presentaciones profesionales.