



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

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
Paraguaya

Estado Civil
Soltero

EXPERIENCIA LABORAL

SUPERMERCADO COLOMBIA

Fernando De La Mora
feb. 1994 - jul. 1994

Empaquetador

- Atención al cliente y empaquetado de productos.
- Apoyo en tareas generales de piso de ventas.

GAME MASTER

Fernando De La Mora
jun. 1997 - dic. 1998

Encargado de Local

- Supervisión general del local.
- Manejo de caja, atención al cliente y control de stock.
- Coordinación del personal y gestión de horarios.

SALEMMA RETAIL

San Lorenzo
oct. 2004 - feb. 2012

Auditor Senior / Supervisor Administrativo / Encargado del Dpto. de Confecciones / Encargado de Sección - DVD Blu Ray Club Salemma

*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 Salemma Junio 2007 – Febrero 2012

- Gestión integral de tres sucursales del DVD Club (Salemma 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).

JVS IMPORTACIONES

Asuncion
feb. 2014 - abr. 2015

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.

SAMBARIE S.R.L.

Luque
may. 2015 - may. 2016

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.benjamojeda@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 PITIANTUTA

Fernando De La Mora

Grados cursados del Pre-Escolar al 6º grado

ESCUELA NACIONAL REPSEA 1

Fernando De La Mora

7º. grado cursado

COLEGIO TÉCNICO NACIONAL HEBER LEO NOWAK

Fernando De La Mora
2004

Bachillerato de Ciencias Sociales

Grados cursados del 8º 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.