

MIKAELA RUGGILLO OCAMPOS

Villa Monte e/Cadete Pando, Villa Elisa, Paraguay | 0994 441 220 |
mikaelauggilo@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de la carrera de Diseño y Comunicación Gráfica con experiencia en atención al cliente, administración y asistencia en eventos. Responsable, organizada y con habilidades en programas de diseño y ofimática. Comprometida con el aprendizaje continuo y con excelente disposición para el trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

Atlantic SAE — Recepcionista y Encargada de Facturación | Actualidad

- Atención telefónica y presencial a clientes.
- Gestión de facturación y documentación administrativa.
- Apoyo en tareas de recepción y coordinación interna.

Ruggillo Repuestos — Asistente Administrativo y de Caja

- Manejo de caja diaria y control de ingresos y egresos.
- Apoyo en tareas contables y administrativas.
- Atención al cliente y coordinación de pedidos.

Lady Di — Asistente de Decoración de Eventos

- Apoyo en la organización y montaje de eventos.
- Coordinación de materiales y ambientación.
- Asistencia directa al equipo de diseño y producción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Diseño y Comunicación Gráfica — Universidad del Pacífico (UP)
2023 – Actualidad

Bachillerato en Ciencias Básicas y Tecnologías — Colegio Apostólico San José
2017 – 2019

OTROS ESTUDIOS

- Módulos de Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access y HTML — Instituto Unisoft (2014–2019)
- Curso de Operador Básico y Avanzado de Computadoras — Instituto Unisoft (2016–2019)
- Curso de Diseño Gráfico con Corel Draw — SNPP (2019)

- Curso de Maquillaje Profesional — Raquel Díaz (2019)
- Curso de Portugués Técnico — SNPP (2020)
- Programa de Preparación para el Primer Empleo (Módulos I, II y III) — SNPP (2021)
- Curso de Cajero Comercial — SNPP (2020)
- Inglés Nivel Medio (Hablado y Escrito) — CCPA (2011–2019)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES PROFESIONALES

- Manejo de software de diseño: Adobe Illustrator, Photoshop e InDesign.
- Conocimientos básicos de sistema SAP y herramientas administrativas.
- Dominio de gestiones de caja, facturación y control administrativo.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access).
- Habilidad en comunicación, trabajo en equipo y atención al detalle.

REFERENCIAS PERSONALES

- Lourdes Paredes — 0971 540 708
- Rossana Colman — 0981 282 941
- Nidia Domínguez — 0992 435 436