

Mirtha Daihana Gómez Zárate



Datos personales

	Mirtha Daihana Gómez Zárate
	daihana1602@gmail.com
	0984 745536
	Ruta Luque - San Bernardino Tarumandy – Luque
	16 de febrero de 2007
	Paraguaya
	Soltera

Competencias

Atención al cliente	● ● ● ●
Control de inventarios	● ● ● ●
Supervisión de personal	● ● ● ●
Manejo de sistemas de caja	● ● ● ●
Trabajo en equipo	● ● ● ●

Idiomas

Español	● ● ● ●
Guarani	● ● ● ●

Perfil

Profesional proactiva con experiencia en atención al cliente y ventas, comprometida con brindar un servicio personalizado y eficaz. Poseo habilidades para identificar las necesidades del cliente y ofrecer soluciones adecuadas que incrementen la satisfacción y fidelización.

Formación

Educación Primaria	feb 2012 - nov 2018
Escuela Básica N°110 Capitán Bernardino Caballero, Luque	
Educación Secundaria	feb 2019 - nov 2024
Colegio Nacional E.M.D. Gral. José Elizardo Aquino, Luque	
Curso de Cajero Profesional	sep 2024 - oct 2024
CI. Centro de Formación y Capacitación Laboral, Luque	
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje en organización y gestión del espacio de trabajo en el área de caja para optimizar el tiempo y mejorar el servicio.• Capacitación en técnicas de comunicación efectiva para facilitar la interacción con clientes y resolver consultas de manera ágil.• Desarrollo de habilidades en manejo de efectivo y atención personalizada al cliente para garantizar transacciones fluidas.	
Lic. en Periodismo	mar 2025 - presente
Universidad Politécnica del Paraguay, Luque	
<ul style="list-style-type: none">• Adquisición de habilidades avanzadas de comunicación escrita y oral para transmitir mensajes claros y efectivos.• Desarrollo de capacidad para trabajar bajo presión• Aprendizaje de estrategias de comunicación estratégica y persuasiva orientadas a clientes y audiencias específicas.• Capacitación en manejo de medios digitales para la difusión efectiva de mensajes comerciales y promocionales.	

Experiencia

Cajera - Encargada de local	mar 2025 - nov 2025
Biggie, Luque	
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el cierre y apertura del local, asegurando el cumplimiento de las normas internas.• Manejar el sistema de caja registradora con precisión y rapidez, controlando entradas y salidas de dinero.• Organizar y mantener el orden y la limpieza del local para maximizar la presentación del producto.• Controlar el inventario y coordinar pedidos con proveedores para mantener stock adecuado.• Capacitar y supervisar al personal del local, fomentando un ambiente de trabajo positivo y eficiente.	