

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 ●●●●●
- Guaraní ●●●●●

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
 - 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
 - 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
 - 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.