

# JONAS VÁZQUEZ NÚÑEZ

Email: jonasmg17@gmail.com | Tel:0962265-397 | Asunción,Paraguay

Fecha de nacimiento: 16/02/1999



## Perfil

Administración y gestión documental con experiencia en el área administrativa, atención al cliente y operaciones de sonido. Responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo. Actualmente en formación en Tecnología en Sonido.

## Experiencia Laboral

### **Auxiliar Administrativo - AMERICAN GRUP (PIRÁMIDE Gestión de Cobranzas - Dpto. Judicial) (Junio 2024 - trabajo actual 2025)**

- Archivo y organización de documentos
- Gestión de cartera de clientes morosos para demandas o cancelaciones
- Elaboración de planillas para embargos
- Recepción y control de contratos
- Entrega de pagarés cancelados a clientes.

### **Auxiliar Administrativo - AMERICAN GRUP (NDL Ideas y Proyectos) (Octubre 2023 - Mayo 2024)**

- Organización y archivo de documentos
- Elaboración y control de contratos de ventas
- Carga de datos al sistema
- Atención y soporte a vendedores
- Cobranza a clientes y depósitos bancarios

### **SG Import-Export S.A. (Octubre 2018 - Octubre 2021)**

- Recepción de clientes y mercaderías
- Facturación de compras y ventas
- Registro en libros de entrada y salida
- Seguimiento de cuentas y control de extractos
- Organización de archivos administrativos

### **Operador de Radio - Parroquia San Juan María Vianney (Vianney FM) (Noviembre 2013 - Mayo 2023)**

- Operación técnica de radio y sonido en general
- Soporte en actividades y eventos parroquiales

### **Pasante Administrativo - Hierro Sur (2015)**

- Registro de ventas y facturación
- Organización de documentos administrativos

## Educación

IPAC (2018 - Actualidad) – Tecnología en Sonido (en curso)

Colegio Nacional E.M.D. Nuestra Señora del Stella Maris (2011 - 2016) – Bachillerato Técnico en Contabilidad

Escuela Juan Pedro Escalada (2005 - 2010) – Educación Inicial

## Habilidades

## Habilidades

- Trabajo en equipo y colaboración
- Gestión eficiente del tiempo
- Responsabilidad y organización
- Predisposición al aprendizaje
- Manejo de documentos administrativos
- Operación de sonido y radio

## Referencias

Disponibles a solicitud