

BELÉN AQUINO

Auxiliar Administrativa | Cajera

SOBRE MÍ

Joven responsable, comprometida y organizada, con experiencia en el área administrativa y atención al cliente. Me destaco por mi capacidad de trabajo en equipo, manejo de sistemas informáticos y buen trato interpersonal.

EXPERIENCIA LABORAL

BIGGIE S.A. - Cajera (08/05/2025 – 31/07/2025)

- Atención directa y asesoramiento al cliente.
- Manejo de caja (efectivo, tarjetas y billeteras electrónicas).
- Apertura y cierre de caja con control de arqueo diario.
- Reposición y control de mercaderías.
- Verificación de precios y fechas de vencimiento.
- Mantenimiento del orden y limpieza del área de trabajo.
- Trabajo en equipo para cumplimiento de metas diarias.

RIEDER & CIA - Área de Escrituraciones (01/12/2023 – 22/01/2024)

- Transcripción de libros de entrega de escrituras.
- Clasificación de órdenes y acuses según tipo, fecha y año.
- Revisión de registros en sistema informático de cuenta corriente.
- Organización de facturas por gastos de transferencia.
- Verificación de firmas y documentación para entrega a escribanía.
- Carga de facturas al sistema.
- Archivo, digitalización y actualización de registros y bases de datos.

ESTUDIOS

Bachiller Técnico en Administración de Negocios - Centro Educativo La Esperanza (2022 – 2024)

IDIOMAS

- Castellano
- Guaraní
- Inglés

HABILIDADES

- Operador Avanzado en Informática
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Manejo de correo electrónico

- Atención al cliente
- Manejo de caja

DATOS DE CONTACTO

Celular: (0985) 148120

Correo: bellaqui@gmail.com

Dirección: Teniente Primero Manuel Ramos Alfaro c/ Armando D. Espinoza

C.I.: 5795844

Fecha de nacimiento: 15/01/2007

Referencias disponibles a solicitud.