

Atyana Martinez

Julia Miranda  
C/ Mariscal José Félix Estigarribia  
Asunción, Paraguay

0974909369  
atyanadebeliever@gmail.com

**Atyana Martinez**  
**Tel: 0974 909 369**

**Departamento de Recursos Humanos**

**Estimados/as:**

**Muy buenos días Me dirijo a ustedes con el interés de postular al puesto de [Atención al Cliente / Administrativa]. Cuento con experiencia en atención al público, organización de tareas y gestión de suministros, así como en apoyo administrativo y operativo, lo que me permite contribuir de manera eficiente al funcionamiento de la empresa y al cumplimiento de sus objetivos.**

**Soy una persona responsable, organizada y con excelente trato interpersonal, comprometida con brindar un servicio de calidad y mantener un entorno laboral ordenado y profesional. Estoy segura de que mis habilidades y experiencia pueden aportar valor al equipo de la empresa .**

**Agradezco la oportunidad de presentar mi candidatura y quedo a disposición para una entrevista, donde podré ampliar mi experiencia y motivación para integrarme a su equipo.**

**Atentamente,**

**Atyana Martinez**



# Atyana Martinez

Julia Miranda C/ Mariscal José Félix Estigarribia Asunción, Paraguay  
0974909369 | atyanadebeliever@gmail.com

## Objetivo

Profesional dinámico y proactivo con experiencia en atención al cliente, organización y gestión de tareas. Abierto a nuevas oportunidades en áreas administrativas o de servicio al cliente, con disposición para contribuir al éxito y crecer en un entorno desafiante.

## Experiencia Profesional

- CNPP** 04/04/2015 - 07/12/2017  
Cursillo de Computación  
Manejo avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) para la creación de documentos, presentaciones y análisis de datos, con habilidades para crear plantillas y macros personalizadas.
  - Creación y edición de documentos PDF para compartir información de manera segura, utilizando herramientas de edición y conversión de archivos.
  - Experiencia en la gestión de redes sociales y publicidad en línea para promocionar servicios, con habilidades para crear y programar publicaciones, y analizar métricas de rendimiento.
  - Conocimientos básicos de gestión de bases de datos y registros electrónicos para mantener información organizada, utilizando herramientas como Excel y Google Sheets.
  - Manejo de plataformas de videoconferencia como Zoom para reuniones y comunicaciones remotas, con habilidades para programar y gestionar reuniones, y compartir pantallas y archivos.
- Belleza total** 28/07/2020 - 20/12/2022  
Niñera /canguro  
Proporcioné cuidado integral a niños, garantizando su bienestar, seguridad y cumplimiento de rutinas diarias, mediante la creación de un entorno seguro y estimulante que fomentara su desarrollo cognitivo, emocional y físico.
  - Desarrollé y ejecuté actividades educativas y recreativas personalizadas para cada niño, adaptándome a sus necesidades y habilidades individuales.
  - Manejé horarios, tareas y comunicación constante con los responsables, asegurando una coordinación efectiva y una respuesta rápida a cualquier necesidad o inquietud.
  - Demostré habilidades para resolver situaciones de emergencia y conflictos de manera efectiva, manteniendo la calma y la profesionalidad en todo momento.
- Clínica San Francisco** 01/01/2023 - 02/01/2026  
Asistente odontológica  
Brindé apoyo en procedimientos odontológicos, preparando materiales, instrumentos y área de trabajo según protocolos de bioseguridad estrictos, asegurando un entorno estéril y seguro para los pacientes.
  - Acompañé y atendí a pacientes, asegurando un trato cordial, profesional y personalizado, y respondiendo a sus preguntas y preocupaciones de manera clara y empática.
  - Manejé la agenda de turnos, coordinando horarios y recordatorios con los pacientes, y asegurando una gestión eficiente del tiempo y los recursos.
  - Realicé cobros, gestioné pagos y mantuve registros actualizados de las transacciones, asegurando la precisión y la transparencia en la gestión financiera.
  - Me encargué de gestionar el inventario de materiales y suministros, solicitando pedidos a proveedores y asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para los procedimientos odontológicos, manteniendo una comunicación efectiva con los proveedores para resolver cualquier inconveniente o retraso.
- Line** 05/02/2026 - 03/04/2026  
Atendí a clientes de manera directa, brindando información clara y resolviendo consultas y reclamos de manera eficiente, asegurando una experiencia positiva y satisfactoria.
  - Gestioné solicitudes y reclamos de clientes, manteniendo una comunicación respetuosa y empática, y resolviendo problemas de manera efectiva.
  - Apoyé en tareas administrativas básicas, como la gestión de archivos y registros, asegurando la organización y la actualización de la información.
  - Ofrecí servicios adicionales, como venta de crédito y WiFi, para mejorar la experiencia del cliente y aumentar la satisfacción.
  - Realicé control y seguimiento de stock de materiales y suministros, asegurando la disponibilidad operativa y la eficiencia en la gestión de recursos.

## Educación

- **Colegio Nuestra Señora de la Asunción**  
Bachillerato en Ciencias Básicas y Naturales

Fecha de inicio 2004- Fecha de finalización: 2020

## Habilidades

- - Atención al Cliente
- Gestión Administrativa
- Ventas y Gestión Comercial
- Organización y Planificación
- Trabajo en Equipo
- Resolución de Problemas
- Manejo de Herramientas Informáticas (Excel, PDF)
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Tareas y Proyectos
- Organización y Planificación

## Idioma

- - Español: Nativo - Guaraní: Intermedio - Portugués: Intermedio

## Referencias

- **Dra. Patricia Flores**  
0981 162700
- **Moisés Benitez**  
0982 047572