



MARIA SOL RIOS

ESTUDIANTE DE ENFERMERÍA

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones Interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores. Busco un puesto desafiante donde pueda continuar aprendiendo

CONTACTO



0986-506-565



21solmariee@gmail.com



Austia 2919 c/ Bernardino Caballero, Ycua Satí, Asunción

EDUCACIÓN

Universidad Católica

Licenciatura en Enfermería (Cursando)

Centro Paraguayo del Saber

Bachillerato en Ciencias Sociales (2021)

HABILIDADES

- Trabajo bajo Presión
- Trabajo en Equipo
- Manejo de Clientes Problemáticos
- Manejo de herramientas Informáticas como; Word, Power Point, Excel e inteligencias artificiales
- Buen Relacionamento personal
- Valores éticos
- Facturaciones a clientes

LENGUAJES

Italiano Avanzado Portugues Básico
Inglés Intermedio Aleman Intermedio

EXPERIENCIA LABORALES

Tecnoedil S.A Constructora (2019-2022)

Secretaria y Auxiliar de Recursos Humanos

Secretaria

- Recepción y Guía de Clientes que ingresaban al local
- Comunicación sobre las necesidades actuales en la oficina al administrador.
- Facturaciones a Clientes y recepción de Facturas
- Organización y clasificación de documentos recepcionados

Auxiliar de Recursos Humanos

- Recepción y clasificación de Curriculum Vites para posterior entrevista.
- Pre Clasificación de Candidatos para entrevista por medio de llamadas.
- Coordinación de la agenda de Entrevistadores.
- Trabajo en conjunto con el departamento de Compras para la solicitud de servicios exteriores para la oficina.

Century21 Seven (Agosto 2024-Febrero 2026)

Asesora Inmobiliaria y Asistente Administrativa

Asesora Inmobiliaria

- Trabajo Directo con clientes que se encuentran interesados en la compra, venta o alquiler de Propiedades.
- Asesoramiento en Cada paso del proceso de compra y alquiler.
- Manejo de las documentaciones pertinentes en cada actividad.
- Enseñanza y aprendizaje constante de los movimientos de mercado actuales en el país.

Asistente Administrativo

- Facturaciones a Clientes y recepción de Facturas.
- Recepción y control del dinero que ingresaba a la oficina.
- Liquidación y pago a los asesores inmobiliarios.
- Pago a proveedores contra factura y control de productos o servicios.
- Control de los productos actuales de la oficina como; productos de oficina, de cocina y de limpieza.
- Control de entrada y salida de los demás personales fijos de la oficina.

Bombrera Forestal (2025-Actualidad)

Cuerpo de Bombreros Voluntarios del Paraguay (CBVP)

Bombrera Forestal Código: 10786

UN3 (UNIDAD FORESTAL DE INTERVENCIÓN RÁPIDA)

Capitan Mayor Hector Benitez 0983-178-548