

Maria Clara Benitez Galeano

Alferez Silva 1186 • Asunción, Paraguay • mariaclarabenitezgaleano@gmail.com • +595 (994) 922 141

Educación

Colegio Inmaculado Corazón de María

Asunción, Paraguay

Bachillerato en Ciencias Sociales. Promedio de calificaciones: 5.

Diciembre, 2017

Organice eventos como la entrega de libros para la biblioteca y debates sobre la realidad del país.

Dedique 25 horas semanales a la academia de literatura “Hermana Slava Vedrina”

Universidad Autónoma de Asunción

Asunción, Paraguay

Licenciatura en Ingeniería Comercial. Promedio de calificaciones: 77,23.

Febrero, 2023

Cursos relevantes: Análisis económico y financiero. Administración. Finanzas. Marketing.

Dedique 8 horas semanales al taller FACEYE investiga de la UAA.

Experiencia

Universidad Autónoma de Asunción

Asunción, Paraguay

Pasantía Universitaria

Agosto - Diciembre 2022

Elaboración de informes y presentaciones académicas y administrativas, con gestión organizada de documentación física y digital. Actualización de bases de datos institucionales y participación en la planificación de eventos. Tramitación de documentos y comunicaciones internas y externas, optimizando la coordinación administrativa

Grupo RINSA

Remoto

Programa de Pasantías Internacionales

Agosto – Noviembre 2023

Formación en dirección de negocios inclusivos y sostenibles mediante coaching ejecutivo. Redacción de informes y gestión de documentación de la práctica. Apoyo en la coordinación con proveedores y equipos internos, asegurando el cumplimiento de procesos. Colaboración en tareas administrativas que reforzaron la eficiencia operativa.

Cursos y Certificados

Inglés “Elementary I” - **English Institute**, 2019

Certificado Pasantía Invierno implementación Programas de Alto Impacto Social - **Grupo RINSA**, 2022

Carta de recomendación - **Grupo RINSA**, 2022

Imagen profesional - **Primer Instituto Paraguayo de Estudios de Protocolo y Ceremonial**, 2023

Protocolo e imagen ejecutiva - **Primer Instituto Paraguayo de Estudios de Protocolo y Ceremonial**, 2023

Conferencia Internacional: Conectando datos: Power BI + Excel - **Rinsa Inc y el Centro de Informática de la Universidad Señor de Sipán**, 2024

Elaboración y Control de Presupuesto - **Escuela de Administración de Negocios de Educación Superior**, 2024

Asistente de gerencia de marketing - **Servicio Nacional de Promoción Profesional**, 2024

Habilidades

Gestión administrativa. Conocimientos en finanzas básicas (apoyo en reportes, control de gastos, manejo de datos financieros). Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Redacción y elaboración de informes. Gestión de correos electrónicos y comunicaciones internas. Coordinación de reuniones y eventos administrativos. Trabajo en equipo.