



ANDREA DOMÍNGUEZ

ESTUDIANTE DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTACTO

+595 983 185 820

domi.an95@gmail.com

San Jorge c/ Paz del Chaco,
Asunción, Paraguay

Edad: 31 años

IDIOMAS

- Español | Nativo
- Guaraní | Nativo

HABILIDADES

- Flexibilidad
- Habilidades Comunicativas
- Dedicación
- Actitud Positiva
- Adaptabilidad
- Capacidad para resolver problemas

EDUCACIÓN

LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS (CURSANDO
ACTUALMENTE)

- Universidad Central
del Paraguay

BACHILLERATO CIENTÍFICO
CON ÉNFASIS EN CIENCIAS
SOCIALES

- Colegio Dr. Eduardo López
Moreira

PERFIL

Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas con más de 5 años de experiencia en roles administrativos, comerciales y de atención al cliente. Me caracterizo por mi responsabilidad, orientación a resultados, buena comunicación, capacidad. Busco integrarme a una organización dinámica donde pueda seguir aportando valor, creciendo profesionalmente y contribuyendo al logro de objetivos comunes.

EXPERIENCIA LABORAL

RENASA S.A. / EDESA S.A. (IMPORTADORA)
ABRIL - JULIO 2025

Asistente Administrativa / Asistente de Importaciones

- Control de pago a proveedores
- Carga de facturas y facturaciones
- Control de documentación ADUANA
- Control de recibos de pagos
- Control de despachos del exterior (Proveedores de Italia, EE.UU., Chile, entre otros)
- Elaboración de costeo en hoja Sofía de Aduana
- Inventarios correspondientes a los archivos de documentos (para ambas empresas)
- Soporte de contabilidad

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Manejo de sistema SAP
- Manejo de sistema INVENTIVA
- Manejo de sistema MI FACTURA
- Manejo de sistema ATM
- Manejo de sistema AS400

CURSOS REALIZADOS

- CAJERO NIVEL BASICO | 2 meses - SNPP
- ATENCION AL CLIENTE | 2 meses - SNPP

REFERENCIAS LABORALES

- Mikaela Ruggio.
Tel: +595 984 441 220
- RENASA
Tel: 021 605 129

REFERENCIAS PERSONALES

- Ana Hunt.
Tel.: +595 597 932 912

ATLÁNTIC S.A.E.

2023 – 2025

Recepcionista / Auxiliar Administrativa / Encargada de Seguros

- Recepción de clientes y proveedores, atención telefónica y derivación de llamadas al sector correspondiente.
- Gestión y archivo de documentación administrativa general y específica del área de seguros.
- Emisión, renovación y seguimiento de pólizas de seguros (automotor, vida, hogar, etc.).
- Coordinación con compañías aseguradoras y seguimiento de siniestros y cobranzas.
- Carga de datos en sistemas internos, actualización de bases de clientes y elaboración de reportes administrativos.
- Organización de la agenda y apoyo en tareas operativas y logísticas dentro de la oficina.
- Atención personalizada a clientes, brindando información clara sobre coberturas y procedimientos.

JOBS (HUAWEI)

2019 – 2020

Impulsadora de venta / Promotora

- Promoción activa de productos o servicios en puntos de venta y eventos promocionales
- Demostraciones, entrega de muestras y captación de nuevos clientes
- Cumplimiento de metas diarias / semanales establecidas por la marca o empresa
- Recopilación de datos del consumidor y elaboración de reportes sobre la actividad promocional
- Representación positiva de la imagen de la marca frente al público

GEA WELLNESS CENTER

2018 – 2019

Encargada de local

- Supervisión general de las operaciones diarias del local
- Coordinación y manejo de agendas, atención telefónica y manejo de redes
- Manejo de caja a funcionarios administrativos, depósito bancario
- Atención a clientes y resolución de inconvenientes

Atención al cliente / Recepcionista

- Brindar asistencia personalizada a clientes, resolviendo dudas, quejas o requerimientos con eficacia y cordialidad
- Gestionar reclamos y ofrecer soluciones inmediatas para mejorar la experiencia del cliente
- Manejo de sistemas de gestión para registrar interacciones y seguimientos
- Fomentar la fidelización de clientes a través de un trato amable y profesional

CERTIFICADOS DE INTERÉS

