

CURRÍCULUM VITAE ATS



DIANA MARISOL GOMEZ GONZÁLEZ

Luque, Paraguay | Teléfono: 0985 631436 | Email: dianagomezgonzalez07@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante universitaria de Ciencias de la Educación con perfil proactivo y excelentes habilidades interpersonales. Cuento con experiencia en el sector comercial, donde he desarrollado capacidades para la atención al cliente, el trabajo bajo presión y la toma de decisiones eficiente. Me destaco por mi alto sentido de la responsabilidad, organización y una constante disposición para el aprendizaje y la mejora continua en entornos profesionales desafiantes.

OBJETIVO LABORAL

Integrarme a una organización dinámica donde pueda aplicar mis competencias comunicativas y administrativas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Busco una oportunidad laboral que me permita equilibrar mi formación académica con un desempeño profesional de excelencia, aportando soluciones creativas y compromiso ético a mi equipo de trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL

Asesora de Ventas / Atención al Cliente | Comercial Los Nietos

Ejecución de tareas de atención directa al público y asesoramiento sobre productos.

Gestión de ventas y apoyo en la organización operativa del local comercial.

Resolución de consultas de clientes, garantizando una experiencia de compra positiva.

Colaboración en el mantenimiento del inventario y orden del área de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitario: cursando 2do Año de la carrera de Ciencias de la Educación | Universidad Politécnica y Artística del Paraguay (UPAP).

Secundaria: Bachillerato concluido | Colegio Nacional EMD "José E. Aquino".

Primaria: Esc. Básica N33 "Eugenio A. Garay".

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Comunicación y Pedagogía: Capacidad de transmitir información de manera clara (potenciada por su formación en Educación).

Orientación al Cliente: Habilidad para identificar necesidades y brindar soluciones rápidas.

Toma de Decisiones: Autonomía para resolver situaciones imprevistas bajo presión.

Trabajo en Equipo: Colaboración activa y fomento de un buen clima laboral.

Organización: Gestión eficiente del tiempo y de las tareas administrativas básicas.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad: Inmediata.

Ubicación: Jukyry, Luque.

REFERENCIAS

Laborales: Sra. Sandra Bazán (Comercial Los Nietos) – Tel: 0972 554340.

Personales: * Srta. Karen Espinola – Tel: +595 985 234659.

Sr. Alberto González – Tel: +595 992 306495.

Palabras Clave para ATS (Optimización de búsqueda)

Ciencias de la Educación, Atención al cliente, Ventas, Gestión comercial, Proactividad, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Luque, Estudiante universitaria, Asistente administrativa, Comunicación asertiva.