

MARYELIZ BEXAIDA ÁLVAREZ SANTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVA / ENCARGADA
DE OPERACIONES

PERFIL

Profesional en el área administrativa y operativa con más de 10 años de experiencia demostrada en gestión de equipos, atención al cliente de alto nivel y control de documentación. Perfil proactivo, sumamente organizado y con una sólida competencia en liderazgo, habiendo coordinado equipos de hasta 23 colaboradores en entornos comerciales dinámicos y digitales (E-commerce). Orientada a la optimización de procesos internos, resolución efectiva de incidencias y cumplimiento estricto de estándares corporativos de calidad y rentabilidad.

EDUCACION

- Educación Superior: Técnico Administrativo de Empresas Centro Don Bosco (Beca Coca Cola FEMSA) | Caracas, Venezuela (2010 - 2011)
- Educación Media Diversificada: Bachiller en Ciencias Liceo Bolivariano Diego de Losada | Caracas, Venezuela (2005 - 2009)
- Educación Básica: Esc. Básica Héroes de la Patria | Luque, Paraguay (1999 - 2004)

CONTACTO

☎ 0992 155 140
✉ marbexa2@gmail.com
Calle las Palmas c/
Hernandarias, Marambure -
Luque, Paraguay



EXPERIENCIA

NOVA SALÓN & SPA

(04/2025 al 05/2026) - Encargada
General de Salón

- Liderazgo y supervisión de equipo multidisciplinario conformado por 23 colaboradores.
- Coordinación y control de las operaciones diarias del salón.
- Gestión de atención al cliente y seguimiento de la calidad del servicio.
- Organización de agendas, turnos y distribución de tareas del personal.
- Control de insumos y verificación del correcto funcionamiento operativo.
- Resolución de incidencias y optimización de procesos internos.
- Supervisión del cumplimiento de estándares de atención, orden y eficiencia.

ARETE SUPERMERCADOS

(05/2022 al 03/2025) Encargada de E-commerce / Asistente Administrativa

- Supervisión y coordinación de equipo de trabajo conformado por 6 colaboradores.
- Control y seguimiento de preparación de pedidos online por parte de los pickers.
- Coordinación de despacho y entrega de pedidos a choferes.
- Monitoreo del cumplimiento de entregas a clientes.
- Recepción y control de rendición de pagos y ventas realizadas.
- Elaboración y entrega de rendiciones al área de tesorería.
- Organización y supervisión de procesos operativos del sector e-commerce.

EXPERIENCIA LABORAL

CASA RICA SUPERMERCADOS

(05/2019 al 05/2022) Picker / Auxiliar de E-commerce

- Preparación y armado de pedidos online de acuerdo con los requerimientos de los clientes.
- Verificación de productos, control de calidad y cumplimiento de tiempos de entrega.
- Organización y coordinación de pedidos para despacho a choferes.
- Recepción y control de pagos entregados por choferes correspondientes a pedidos realizados.
- Rendición de pagos y ventas al área de tesorería.
- Apoyo operativo en procesos administrativos y logísticos del sector e-commerce.
- Ascenso interno al cargo de Asistente Administrativa debido al desempeño y responsabilidad demostrados.

HABILIDADES Y HERRAMIENTAS

- Liderazgo y gestión de equipos numerosos.
- Organización rigurosa y toma de decisiones estratégicas.
- Gestión de recursos y habilidades financieras.
- Microsoft Office (Word, Excel) | Gmail y Outlook.
- Ética en los negocios | Capacidad de respuesta.

REFERENCIAS LABORALES

- Samuel Morgenstern Nova Salón & Spa Teléf: 0971 651 455
- Sergio Jara Encargado administrativo E-commerce – Casa Rica Supermercados Teléf: 0983 533 733
- Matías Penayo Encargado administrativo E-commerce – Arete Supermercados Teléf: 0974 626 821
- RRHH ARCA (Arete y Casa Rica) Teléf: 0976 893 737 / 021 607 937

REFERENCIAS PERSONALES

- Nilsa Ojeda – Amistad Teléf: 0981 595 858
- María José Cáceres – Amistad Teléf: 0991 433 989