

LIZ ARAMI DURAÑONA CABRIZA

ACERCA DE MÍ

Me considero una persona organizada, proactiva y orientada a resultados, con experiencia en asistencia administrativa y gestión operativa. Competente en facturación, control de stock, seguimiento de pedidos y atención al cliente. Destaco por mi capacidad de organización, optimización de procesos administrativos, trabajo en equipo y comunicación efectiva con clientes, proveedores y colaboradores.

EXPERIENCIA

CM MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Auxiliar Administrativo

- Me encargo de realizar tareas administrativas como la gestión de facturas, atención telefónica, control de inventarios, archivo de documentos, seguimiento de pedidos y apoyo en la coordinación logística, asegurando el correcto funcionamiento de los procesos internos y la atención eficiente a clientes y proveedores.

Referencia Laboral: Augusto Matto (Dueño)

Tel: (0971) 561-576

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DEL NORTE

- Cursando el 4° Año de la Carrera de Derecho
- Cursando el 4° Año de la Carrera de Escribania Publica

COLEGIO NACIONAL DOMINGO MARTINEZ DE IRALA

- 1° al 3° Año de la Media Bachiller Tecnico en Contabilidad

COLEGIO NACIONAL CAPITAN PEDRO JUAN CABALLERO

- 7° al 9° Grado

ESCUELA N° 44 CAPITAN PEDRO JUAN CABALLERO

- 1° al 6° Grado



CONTACTO

☎ (0971) 785-173

✉ azay44695@gmail.com

📅 14/04/2005 | 21 Años

👤 5.540.035

📍 Caacupe

IDIOMAS

✓ Español – Nativo

✓ Guaraní – Nativo

OTROS ESTUDIOS

✓ Inglés

✓ Excel

HABILIDADES

- Atenciónal cliente
- Trabajo en equipo y colaboración con distintas áreas
- Comunicación clara y efectiva
- Resolución de problemas
- Organización y gestión del tiempo
- Responsabilidad
- Adaptabilidad a entornos dinámicos