

Sophia Ayelen Silvero Matto

Cajera



Sophia Ayelen Silvero Matto

 Sophia Ayelen Silvero Matto

 chofyyakuza95@gmail.com

 0972825598

 39 proyectada sobre capitán Figari Asunción

 Asuncion

 Mujer

 Paraguaya

 Soltera

 09/01/1996

Pasatiempos e intereses

 Trabajar ser bombero

Perfil

Profesional organizada y eficiente con experiencia en atención al cliente y manejo de caja. Hábil para realizar transacciones rápidas y precisas, garantizando una experiencia de compra satisfactoria para los clientes.

Comprometida y responsable, con habilidades para trabajar bajo presión y en equipo. Excelente comunicación y enfoque en brindar un servicio amable y cordial, optimizando el flujo de caja y la satisfacción del consumidor.

Formación

Bachillerato

feb 2013 - nov 2015

Colegio comercio 1, Asuncion

administración de empresas batan

- Comprensión de principios fundamentales de economía y su impacto en el comercio local.
- Conocimiento de herramientas digitales básicas para la gestión administrativa.

Experiencia

Cajera

feb 2018 - dic 2021

Martin rey cuevas, Asunción chile y 25 de mayo

- Atender y procesar pagos de clientes en caja registradora de manera rápida y precisa.
- Gestionar y emitir facturas, tickets y comprobantes de pago.
- Mantener organizado y controlado el efectivo en caja y realizar arqueos diarios.
- Proporcionar excelente atención al cliente, resolviendo dudas y ofreciendo información sobre productos.
- Colaborar con el equipo para mantener la limpieza y el orden en el área de caja.
- Aplicar conocimientos de administración y economía para optimizar procesos y mejorar la experiencia del cliente.
- Registrar y coordinar devoluciones y cambios de productos siguiendo las políticas de la empresa.
- Administrar y reportar discrepancias en el cierre de caja para garantizar la precisión financiera.

Secretaria

mar 2021 - dic 2024

Susana silvero, Asunción sajonia

- Organizar y archivar documentos administrativos para facilitar su acceso y consulta.
- Coordinar agendas y gestionar citas para optimizar el tiempo de encuentros y reuniones.
- Gestionar y controlar el inventario de materiales de oficina.