

Nahiara Prorok

Administración | Atención al Cliente | Apoyo Administrativo



+595 993 528710



proroknahiara@gmail.com

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD SAN CARLOS – SEDE ENCARNACIÓN

INGENIERÍA AGRONÓMICA (EN CURSO)

COLEGIO DON RIGOBERTO CABALLERO – E.M.D.

BACHILLER TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS (2024)

EXPERIENCIA

ARROCERA ESTERO MISIONES S.A.

APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

OCTUBRE 2025 – FEBRERO 2026

- REGISTRO Y CONTROL DE DATOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.
- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE INFORMACIÓN.
- MANEJO DE PLANILLAS EXCEL.
- APOYO EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.
- COLABORACIÓN CON EQUIPOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS.

TIENDA PAOPAO (FRAM)

VENDEDORA Y CAJERA

ENERO 2024 – SEPTIEMBRE 2025

- ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A CLIENTES.
- MANEJO DE CAJA Y COBROS.
- CONTROL Y REPOSICIÓN DE STOCK.
- ORGANIZACIÓN DE EXHIBICIONES Y PROMOCIONES.
- TRABAJO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS.

INDUSTRIAS TROCIUK

PASANTÍA ADMINISTRATIVA

DICIEMBRE 2023 – ENERO 2024

- ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS.

IDIOMAS

- Castellano | Nativo
- Portugués | Básico

HABILIDADES

Atención al cliente • Ventas • Manejo de caja • Control de stock • Organización administrativa • Microsoft Word • Microsoft Excel • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva.