

Asunción, Paraguay

19 de mayo de 2026

Estimado/a Encargado/a de Recursos Humanos:

Me dirijo a usted con el interés de postularme para una vacante dentro de su empresa, especialmente en el área de atención al cliente, caja, reposición o ventas.

Me considero una persona responsable, puntual y con buena predisposición para trabajar en equipo. Tengo facilidad para tratar con las personas, aprender rápidamente y brindar una atención amable y respetuosa a los clientes.

Busco una oportunidad laboral donde pueda desarrollarme, adquirir experiencia y aportar compromiso y dedicación a la empresa.

Adjunto mi currículum vitae para su consideración y quedo a disposición para una entrevista.

Atentamente.

Nimia Monserrath Ortiz Sosa

Tel.: 0976 963 598

Correo: nimiaor1999@gmail.com

NIMIA ORTIZ

Teléfono: 0976963598 **Email:** Nimiaort1999@gmail.com **Ubicación:** Capiatá, Paraguay

PERFIL PROFESIONAL

Auxiliar administrativa con experiencia en atención al cliente, ventas, manejo de caja, control de inventario y capacitación comercial. Experiencia en despacho de combustible, supervisión de actividades comerciales y uso del sistema HBS. Estudiante de Administración de Empresas con capacidad de organización, trabajo en equipo y orientación al cliente.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativa — Petropar Paraguari

Febrero 2022 - Actualidad

- Recepción y atención de clientes.
- Organización y control de documentos.
- Elaboración de informes semanales.
- Archivo y gestión administrativa.

Vendedora de Playa — Petropar

Diciembre 2019 - diciembre 2021

- Atención personalizada y asesoramiento al cliente.
- Manejo de caja, arqueos y cierre diario.
- Control de inventario y despacho de combustible.
- Manejo del sistema HBS.

Capacitadora de Ventas — Claro PY

Diciembre 2018 - noviembre 2019

- Capacitación e incorporación de nuevos vendedores.
- Seguimiento de desempeño comercial.
- Atención y asesoramiento a clientes.
- Desarrollo de habilidades de ventas.

EDUCACIÓN

Universidad Americana

Licenciatura en Administración de Empresas — 2022 hasta la actualidad

Colegio Politécnico Johannes Gutenberg

Bachillerato Técnico en Diseño y Confección Industrial — Culminación 2017

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| • Atención al cliente | • Manejo de caja |
| • Control de inventario | • Microsoft Word |
| • Organización documental | • Microsoft Excel |
| • Trabajo en equipo | • Herramientas administrativas |
| • Capacitación de ventas | • Sistema HBS. |