



BLANCA ARAMI CAÑETE OCAMPO

Estimado/a Señor/a:

Me dirijo a usted con el propósito de expresar mi interés en formar parte de su equipo de trabajo y poner a disposición mis conocimientos, habilidades y experiencia laboral.

Soy una persona responsable, organizada y comprometida con las tareas que me son asignadas. He culminado mis estudios de bachillerato y cuento con experiencia laboral en el área de limpieza y depósito, desempeñándome en Citymarket, donde adquirí experiencia en organización de mercaderías, mantenimiento de espacios de trabajo, control de stock y cumplimiento de normas de higiene y seguridad.

Me caracterizo por mi puntualidad, capacidad para trabajar en equipo, facilidad de adaptación y disposición para aprender nuevas funciones. Además, me comunico fluidamente en español y guaraní, lo que me permite relacionarme adecuadamente con clientes, compañeros y superiores. Estoy convencida de que puedo aportar dedicación, esfuerzo y una actitud positiva al desarrollo de las actividades de su empresa. Agradeceré la oportunidad de participar en una entrevista para ampliar cualquier información que considere necesaria.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente,

CONTACTO

 Tel.: 0984 187 663

- Teléfono: 0984 187 663
- Correo electrónico: aramicanete345@gmail.com
- Dirección: Wilfrido Insaurrealde c/ 14 de Mayo
- Idiomas: Español, Guaraní



**BLANCA
ARAMI
CAÑETE
OCAMPO**

PERFIL PROFESIONAL

Joven responsable, comprometida y con buena disposición para el trabajo. Posee experiencia en tareas de limpieza, organización y apoyo en depósito, destacándose por su puntualidad, orden y capacidad para trabajar en equipo. Cuenta con facilidad para adaptarse a nuevos entornos laborales y una actitud proactiva orientada al cumplimiento de objetivos y normas de la empresa.

EXPERIENCIAS

Citymarket

Área de Limpieza y Depósito

Funciones desempeñadas:

- Limpieza y mantenimiento de áreas de trabajo.
- Organización y control de mercaderías en depósito.
- Recepción y almacenamiento de productos.
- Apoyo en la carga y descarga de mercaderías.
- Ordenamiento de stock y espacios de almacenamiento.
- Cumplimiento de normas de higiene y seguridad laboral.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato concluido

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Responsabilidad y compromiso laboral.
- Puntualidad y disciplina.
- Organización y atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación rápida a nuevos desafíos.
- Proactividad e iniciativa.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Orden y limpieza en el área de trabajo.
- Buena comunicación interpersonal.
- Manejo eficiente del tiempo.

REFERENCIAS

Thiago Román

- Contacto: 0971 798 156

Mirian Céspedes

- Contacto: 0981 998 617