

DAHIANA ESTIGARRIBIA CACERES

Atención al Cliente | Caja | Auxiliar de Cocina y Tienda

Datos personales

- Fecha de nacimiento: 24/06/1997 (28 años)
- Teléfono: (0991) 901 213
- Email: dahianaestigarribia97@gmail.com
- Domicilio: Santa Lucía, Circunvalación Limpio
- Licencia: Motocicleta | Movilidad propia

Perfil profesional

- ✓ Profesional con experiencia en atención al cliente, manejo de caja y apoyo operativo en cocina y tiendas comerciales. Me destaco por brindar un servicio eficiente, ágil y orientado a la satisfacción del cliente, manteniendo altos estándares de orden, higiene y calidad. Poseo habilidades para trabajar bajo presión, adaptarme rápidamente a diferentes entornos y colaborar eficazmente en equipo. Cuento con formación en áreas administrativas, manejo de documentos y conocimientos en herramientas informáticas como Excel. Mi enfoque está en aportar valor, optimizar procesos y contribuir al crecimiento del negocio.

Experiencia laboral

Motel Dejabu | Atención al cliente | 2023

- ✓ Gestión de caja y control de ingresos
- ✓ Atención personalizada y manejo de clientes
- ✓ Coordinación básica de servicios y apoyo operativo

Lomitería Los Amigos | Atención al cliente | 2020 – 2021

- ✓ Preparación de alimentos y apoyo en cocina
- ✓ Manejo de caja y procesamiento de pedidos
- ✓ Atención ágil en horarios de alta demanda

Comercial Marangatú | Atención al cliente | 2018 – 2019

- ✓ Gestión de cobros y manejo de caja con precisión
- ✓ Atención directa al cliente, resolución de consultas
- ✓ Organización de productos y control básico de stock

Gabana Enex | Auxiliar de Cocina

- ✓ Preparación y armado de alimentos según estándares
- ✓ Mantenimiento de higiene y orden en cocina
- ✓ Apoyo operativo para optimizar tiempos de servicio

Red Gold Café Martínez | Auxiliar de tienda

- ✓ Atención al cliente y asesoramiento en productos
- ✓ Gestión de ventas y apoyo en caja
- ✓ Reposición y organización de mercadería

Formación académica

- Bachillerato – Colegio Nacional San José Limpio

Cursos y capacitaciones

- Operador básico – SNPP (2016)
- Excel Intermedio – SNPP (2022)
- Derecho Laboral – SNPP (2024)
- Secretariado Ejecutivo y Administrativo – SNPP (2024)
- Administración y Gestión de Documentos – SNPP (2024)
- Auxiliar de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional – (2024)

Idiomas: Guaraní: Nativo | Castellano: Nativo

Habilidades clave

- **Atención al cliente:** Experiencia brindando servicio eficiente y cordial
- **Manejo de caja:** Precisión en cobros, control y registro de operaciones
- **Trabajo bajo presión:** Rendimiento óptimo en entornos dinámicos
- **Organización:** Gestión ordenada de tareas y espacios de trabajo
- **Manejo básico de Excel:** Uso para control y registro de información

Competencias personales

- **Proactividad:** Iniciativa para resolver tareas sin supervisión constante
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de funciones con compromiso y puntualidad
- **Adaptabilidad:** Facilidad para ajustarse a diferentes roles y entornos
- **Trabajo en equipo:** Colaboración efectiva con compañeros
- **Comunicación:** Trato claro, respetuoso y orientado al cliente

Referencias

- Jessica Estigarribia | 0994 944 493
- Ángel Almeda | 0971 901 038