

# VALERIA BEATRIZ GARAY ALTAMIRANO

## SOBRE MI

Soy una persona orientada a los resultados, con capacidad para enfrentar desafíos y resolver problemas de manera efectiva. Me adapto rápidamente a nuevos entornos y tengo habilidades de comunicaciones excepcionales. Busco oportunidades para aplicar más habilidades y conocimiento de esa manera contribuir para la organización.

Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Cuento con amplia experiencia profesional y un sólido conocimiento del sector. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades.

Me caracterizo por ser una persona muy trabajadora, y por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias, con una amplia experiencia en el sector, capaz de asumir responsabilidades y tomar decisiones con solvencia. Tengo buenas habilidades en comunicación y atención al cliente. Busco desarrollarme profesionalmente.

## INFORMACIÓN PERSONAL

### Lugar y fecha de nacimiento:

- Guajayvi, 18 de Enero de 2003

### Cedula de Identidad N°:

- 6042748

### Teléfono Celular N°:

- +595 992-494-460

### Correo Electrónico:

beatrizalta0943@icloud.com

### Domicilio:

Asunción, Barrio San Antonio, Calle Testanova 1861  
entre Alférez Pérez y Ángel Moreno

## EXPERIENCIA

### VENDEDORA

*Librería Leticia  
Comercial  
2018 - 2019*

- Realización de labores de venta y cobro a los clientes.
- Recepción y acomodo de mercancía en el almacén.
- Mantenimiento del orden en la zona de ventas.
- Procesamiento del pago de los clientes en efectivo o con tarjeta, y entrega de comprobante.
- Realización de presentaciones y demostraciones de uso de los productos.
- Control de inventario y solicitud de reabastecimiento del stock.

### ATENCIÓN AL CLIENTE

*Guille  
Encuadernaciones  
2020 - 2021*

- Gestión de llamadas entrantes para atención al cliente en sector telecomunicaciones.
- Atención al cliente presencial y telefónica, proporcionando información precisa.
- Establecimiento de estándares de calidad en servicios y atención al cliente.
- Atención al cliente, asesoramiento sobre selección de productos y personalización.
- Cumplimiento de protocolos de atención al cliente en múltiples plataformas digitales.

### CAJERA/PLAYERA

*Estación de Servicio  
Copetrol (Guajayvi  
Cruce 6000)  
2022 - 2023*

- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de dinero y gestión de caja.
- Cobro al cliente en el paso por cajas.
- Apertura y cierre de caja al final de cada turno.
- Resolución de problemas y quejas.
- Mantenimiento del área de trabajo limpia, ordenada y abastecida con los materiales necesarios.
- Manejo de caja y procesamiento de transacciones de clientes de manera eficiente y precisa.

### ENCARGADA/ ADMINISTRACIÓN

*Roperia Todo  
Barato 2023- 2026*

- Liderazgo de las funciones administrativas de la empresa para garantizar su normal funcionamiento.
- Supervisión del correcto cumplimiento de los procesos administrativos.
- Coordinación de los equipos de trabajo a cargo, delegando tareas de acuerdo a sus habilidades.
- Atención y resolución eficaz de dudas o reclamos formulados por clientes.
- Planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de facturación y cartera.
- Coordinación de turnos y distribución semanal de los horarios de trabajo del equipo.
- Revisión, seguimiento y validación de los periodos y cierres contables-financieros.

### REPOSITORA

*Biggie  
2026 Abril- 2026 Junio*

- Abastecimiento y exhibición continua de góndolas y visicoolers según los estándares de la tienda.
- Control de stock y vencimientos, aplicando rotación de productos (FIFO) para asegurar la frescura.
- Atención al cliente presencial, orientando sobre la ubicación de productos y promociones.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el salón de ventas, depósito y exhibidores.
- Recepción de mercadería y control de precios, verificando que los carteles coincidan con el sistema.
- Apoyo multifuncional en tareas operativas del local según la demanda de clientes.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Básica:
  - Escuela Basica N° 657 General Bernardino Caballero
  - Escuela Basica N° 4803 San Francisco de Asis
- Educación Media:  
Colegio Nacional San José de Limpio

## HABILIDADES

- Habilidades Básicas de Informática
- Atención al Cliente
- Ventas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Gestión del tiempo
- Adaptabilidad
- Responsable y Puntual
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Espíritu Comercial

## IDIOMAS

Castellano y Guaraní:  
Nativo.