

CLARA M. MATOZA F.

ASISTENTE COMERCIAL | GESTIÓN DE PROYECTOS | INGENIERÍA COMERCIAL

📍 San Lorenzo

☎ 0972 - 948 -816

✉ matozaclara@gmail.com

PERFIL

Estudiante de Ingeniería Comercial con experiencia en asistencia comercial, gestión de proyectos, atención a clientes, coordinación de eventos empresariales y soporte administrativo. Me caracterizo por mi organización, compromiso, capacidad de aprendizaje y facilidad para trabajar en equipo.

EDUCACIÓN

Educación Superior

Mar 2023- Presente.

Ingeniería Comercial | Universidad Americana - Cuarto Año.

- Certificada como Consultora y Mentora Empresarial Junior (2024).
- Diplomado en Liderazgo Avanzado - Academia ALA (2024/2025).
- Becada por el Ballet UA (2024 - Presente)

Educación Primaria y Secundaria

Feb 2011 - Nov 2022.

Centro Educativo Maristas San Pablo

- Mejor Egresada - Escolar Básica (Noveno Grado - 2019).
- Mejor Egresada - Nivel Medio (Bachillerato Técnico en Administración de Negocios - 2022).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asistente Comercial | Unión Industrial Paraguaya - FEPY

Mar - Jun 2026.

(Feria Empresarial del Paraguay).

- Gestión y seguimiento de actividades comerciales y operativas vinculadas al desarrollo de la feria.
- Coordinación con expositores, empresas participantes y equipos internos.
- Elaboración y seguimiento de documentación administrativa y comercial.
- Atención a clientes, asociados y participantes del evento.
- Actualización de bases de datos y gestión de información comercial.
- Apoyo en planificación, coordinación y ejecución de proyectos empresariales.

Atención al Asociado | Unión Industrial Paraguaya - Oficina Gremial.

Ene - Feb 2026.

- Gestión de atención y seguimiento a asociados.
- Actualización y administración de bases de datos institucionales.
- Soporte administrativo y análisis de información.
- Seguimiento de solicitudes y requerimientos.

Asistente Club Mipymes | Unión Industrial Paraguaya - Oficina Gremial.

Jun - Dic 2025.

- Elaboración, control, digitalización y organización de documentos.
- Colaboración y coordinación en organización de eventos, ruedas de negocios, capacitaciones, networking y charlas.
- Gestión de horarios, espacios y recursos necesarios para cada actividad.
- Control y actualización de planillas con inscriptos, asistencia y observaciones.

HABILIDADES

Habilidades Técnicas:

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Herramientas de edición y diseño.
- Gestión de redes sociales y marketing digital.
- Atención al cliente y ventas.
- Organización y manejo de proyectos.
- Diagnóstico Empresarial.

Habilidades Blandas:

- Comunicación interpersonal efectiva.
- Adaptabilidad y aprendizaje rápido.
- Proactividad, responsabilidad y compromiso.
- Organización y gestión del tiempo.
- Resolución de problemas.
- Liderazgo positivo y colaboración en equipo.