

Jessica María Hofmann Sánchez

Sebastián el Cano 1653 c/Avda. Próc. de Mayo, Asunción – Paraguay
Nacionalidad Paraguaya. C.I. Nº 3.999.225. Fecha de Nac.: 22 nov 1992
hofmannjessica@gmail.com – 0971 674 664



Aunque estoy dispuesta a realizar distintas labores, me gustaría continuar adquiriendo experiencia en el área de atención al cliente, administración, secretaria, o similares. Estoy segura que si tengo la oportunidad voy a poder ser muy útil en su empresa. Me encantaría que me consideren para una entrevista laboral. Desde ya agradezco su tiempo y me despido cordialmente.

EDUCACIÓN

- Conocimiento avanzado del idioma Inglés (hablo, leo y escribo).
- 2011. Titulada en *Secretariado Ejecutivo Superior* en el Centro de Capacitación Empresarial UV Internacional.
- 2010. Dactilografía y Ofimática (2010).
- 2007-2009. Titulada en *Bachiller Técnico en Informática* en el Colegio Técnico y Centro de Entrenamiento Vocacional “Pdte. Carlos A. López”.

EXPERIENCIA LABORAL

Clínica de Masaje Hofmann (Enero 2014 – Junio 2026).

- Secretaria/Recepcionista.
- Recepción de llamadas.
- Anotación de turnos y coordinación de horarios.
- Preparé las planillas de IVA y completé las facturas respectivas para el cliente.
- Orientación al cliente.

Censer SRL (Febrero 2012 – Octubre 2013)

- Departamento de Chapería y Pintura en la parte administrativa.
- Encargada de la parte de seguros (enviar y recibir aprobaciones).
- Carga de horas de los técnicos en el sistema de la empresa.
- Realización de presupuestos para los clientes (particular o seguros).
- Abrir y cerrar órdenes de trabajo para su envío y cobro en los seguros correspondientes.
- Pedir cotización de repuestos y materiales a usar a los departamentos correspondientes.

JW Enterprises (Mayo – Junio 2011)

- Departamento de Informática como Auxiliar de Informática.
- Ensamble y Mantenimiento de Pcs.
- Carga de datos en JWESA (programa propio de la empresa).
- Actualización de la página web de la empresa.
- Controlar facturas, ordenarlas, contabilizar y archivar.
- Configuración de redes.
- Instalación de sistema operativo y programas para el funcionamiento de las PCS.

Amarall S.A. (Noviembre – Diciembre 2010)

- Departamento administrativo como Auxiliar de Gerencia.
- Conciliación bancaria (puse al día 7 meses de atraso en 3 días).
- Realicé el inventario del stock.
- Verifiqué el informe de ventas y elaboré la planilla de precios.
- Preparé las planillas de IVA y de sueldo a personales.
- Preparé el material para un curso de capacitación de Ventas Telemarketing.
- Gestiones internas varias.

Administración Nacional de Electricidad (A.N.D.E.) – (Pasantía Diciembre 2009)

- Departamento de Mantenimiento de Comunicación y Control.
- Cierre de caja chica, creación de cheques y pagarés, agrupación de facturas por tipo, entre otros.
- Recepcionista, redacción de informes.
- Programación en Access para control de inventario.
- Control de asistencia de funcionarios.
- Ensamble, instalación y configuración de cero de una PC.
- Hice soporte a los técnicos de reparación de las torres eléctricas. •
- Carga de datos en un software propietario de la ANDE (HRCAP). •
- Trabajos de ordenanza y limpieza.

REFERENCIAS**Personales:**

- David Hofmann (0971) 110799.