



ANANIA BELÉN SANCHEZ ROLANDI

EXPERIENCIA

2023 - ASISTENTE CONTABLE (PASANTÍA)

STEL TURISMO S.R.L.

- Organización y archivo de documentación contable y administrativa.
- Control y registro de talonarios y comprobantes contables.
- Apoyo en la elaboración de informes contables básicos.
- Verificación y orden de respaldos para registros contables.

2024/2025 - CAJERA Y REPOSITORA

BIGGIE S.A.

- Atención al cliente y cobro en caja (efectivo y medios electrónicos).
- Manejo de caja, arqueo y control de ingresos.
- Reposición y orden de mercadería en góndolas.
- Control de stock, precios y fechas de vencimiento.
- Mantenimiento del orden y limpieza del área de trabajo.
- Resolución básica de reclamos o derivación al encargado.

2026 - CAMARERA

TREFFEN BISTRÓ FUSIÓN

- Atención personalizada al cliente y toma de pedidos.
- Servicio de alimentos y bebidas en salón.
- Cobro y manejo de caja.
- Resolución de dudas y necesidades de los clientes.
- Mantenimiento del orden y reposición de insumos básicos.
- Trabajo en equipo en entornos de ritmo rápido.
- Gestión de múltiples mesas y priorización de tareas.

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, con rápida capacidad de adaptación y facilidad para aprender nuevas tareas. Me destaco por mi comunicación clara, trato cordial y orientación al trabajo con el público. Cuento con experiencia laboral previa, lo que me permitió desarrollar compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo. Estoy motivada por seguir aprendiendo y aportar con entusiasmo en cada desafío.

EDUCACIÓN

2024

COLEGIO NACIONAL E.M.D. YSATY
Bachillerato Técnico en Mercadotecnia

CENTRO DE CAPACITACIÓN LABORAL
Curso de caja administrativa

CONTACTO

rolandianna5@gmail.com

0985 308-136

Pindo c/Ecuador, Lambaré.

CONOCIMIENTOS E IDIOMAS

- MICROSOFT OFFICE - AVANZADO
- GOOGLE WORKSPACE - AVANZADO
- GUARANÍ BÁSICO