



SANTIAGO GÓMEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTACTO

✉ agustingomez490@gmail.com

☎ +595 986 168 310

📍 Alférez Silva c/ Arellano 1454

EDUCACIÓN

Colegio N°206 "Prof. Manuel Riquelme"

Primaria y Secundaria.

- Finalizado en 2018.

CNC – General Bernardino Caballero

Bachiller

- Finalizado en 2021.
- Título Obtenido.

Universidad Iberoamericana

Educación Superior

- 4to año.
- Administración de Empresas.

HABILIDADES

Competencias Técnicas:

- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- Gestión documental y archivo.
- Manejo de caja y arqueo.
- Facturación y registro contable.
- Gestión de compras y proveedores.
- Organización administrativa.

Competencias Personales:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Organización y atención al detalle.
- Proactividad e iniciativa.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad a nuevos entornos.
- Resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de 4° año de Administración de Empresas, con experiencia en gestión administrativa, apoyo contable, manejo de caja y atención al cliente. Perfil analítico, organizado y orientado a resultados, con capacidad para gestionar procesos, documentación y operaciones con responsabilidad y precisión.

EXPERIENCIA LABORAL

La Barca

Depósito y Empaque | 2018 (8 meses)

- Atención directa al cliente.
- Empaque y preparación de mercaderías.
- Organización de productos.
- Control básico de stock e inventario.
- Apoyo en procesos logísticos y operativos.

Shell

Cajero | 2021-2022

- Manejo de caja y medios de pago.
- Cobro en efectivo, tarjetas y otros métodos.
- Apertura y cierre de caja.
- Atención y resolución de consultas de clientes.
- Control de stock y reposición de productos.

Soluciones Estratégicas S.A.

Auxiliar Administrativo y Contable | 2023 – Actualidad

- Gestión y organización de documentación administrativa.
- Archivo y control de información empresarial.
- Registro y carga de facturas en libros de compras y ventas.
- Coordinación e interacción con proveedores.
- Gestión y control de ingresos de caja.
- Apoyo en procesos contables y administrativos.
- Seguimiento de tareas operativas internas.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- **Disponibilidad horaria:** Inmediata, horario diurno.
- **Referencias laborales:** disponibles a solicitud.