

LITZY MONTIEL

Estudiante de Comercio Internacional | Auxiliar Administrativa

Ubicación: Asunción, Paraguay (Barrio Sajonia)

Email: litzymontiel25@gmail.com

Teléfono: (0986) 402-518

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de Comercio Internacional con formación técnica en Administración de Empresas y experiencia práctica en gestión administrativa y financiera en el sector público. Profesional proactiva, orientada al detalle, con sólida vocación de atención al cliente y capacidad para optimizar procesos de oficina y apoyo operativo. Disponibilidad inmediata.

EXPERIENCIA LABORAL

Mauve Tienda — Atención al Cliente y Redes Sociales

- Atención directa y personalizada al cliente, brindando asesoramiento sobre prendas, talles y combinaciones de productos.
- Manejo y administración de redes sociales, así como apoyo en el marketing comercial de la empresa.
- Atención a consultas y mensajes de clientes a través de plataformas digitales para brindar soporte e impulsar las ventas.
- Cobro en caja, manejo de medios de pago (efectivo y POS) y emisión de comprobantes de venta.
- Control, orden y reposición constante de prendas en exhibición e inventario en tienda.
- Apoyo en la organización del salón de ventas para mantener un ambiente visualmente atractivo y limpio.

Municipalidad de Lambaré — Pasante (Departamento de Administración y Finanzas)

- Apoyo operativo en la gestión de documentos financieros, archivo y clasificación de expedientes.
- Atención directa y telefónica a contribuyentes y usuarios, garantizando un trato cordial y resolución eficiente de consultas.
- Registro de datos y colaboración en tareas administrativas diarias del departamento.
- Control y verificación de planillas internas para optimizar el flujo de trabajo en la oficina.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Universidad Americana (UA): Carrera en Comercio Internacional (En curso)

Centro Cultural Paraguayo Americano (CCPA): Curso de Idioma Inglés

Colegio Nacional "EMD Asunción Escalada": Bachillerato Técnico en Administración de Empresas

HABILIDADES CLAVE

Técnicas y Operativas

- Gestión administrativa y contable básica
- Atención y servicio al cliente
- Manejo de redes sociales y marketing comercial
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel)
- Organización de archivos y documentación

Interpersonales

- Comunicación asertiva y cordialidad
- Capacidad de aprendizaje rápido y adaptación
- Puntualidad, disciplina y responsabilidad
- Trabajo en equipo y proactividad

REFERENCIAS

Justo Villalba: Teléfono: (0981) 593-923

Cindy Galeano: Teléfono: (0984) 318-661