

ISABELA VILLASBOA

■ **Teléfono:**

0986 349 992

■ **Dirección:**

Tte. 2do. Oscar Bottana y Ñandutí



Estimado/a Responsable de Selección:

Me dirijo a usted con el propósito de expresar mi interés en formar parte de su equipo de trabajo. Soy Bachiller en Administración de Negocios y cuento con experiencia en el área administrativa, recursos humanos y atención al cliente, desempeñándome en instituciones como la Municipalidad de Asunción y McDonald's.

Durante mi trayectoria laboral he desarrollado habilidades para el trabajo en equipo, la organización, la atención al cliente y el cumplimiento de responsabilidades en entornos dinámicos. Además, cuento con ingreso confirmado a la carrera de Licenciatura en Radiología en la Universidad Nacional de Asunción, lo que refleja mi compromiso con la formación continua y el crecimiento profesional.

Me considero una persona responsable, proactiva, con facilidad para aprender y adaptarme a nuevos desafíos, siempre orientada a brindar un servicio de calidad y aportar positivamente a los objetivos de la organización.

Agradezco el tiempo dedicado a considerar mi postulación y quedo a disposición para una entrevista, donde podré ampliar cualquier información que considere necesaria.

Atentamente,

Isabela Villasboa

- Edad: 20 años
- Teléfono: 0986 349 992
- Correo electrónico: ysabelaabm@gmail.com
- Dirección: Tte. 2do. Oscar Bottana y Ñandutí
- Idiomas: Castellano y Guaraní



ISABELA VILLASBOA

PERFIL PROFESIONAL

Bachiller en Administración de Negocios con experiencia en atención al cliente, gestión administrativa y apoyo en el área de Recursos Humanos. Me caracterizo por ser una persona responsable, organizada y con facilidad para trabajar en equipo, adaptarme a nuevos desafíos y brindar un servicio de calidad. Próxima estudiante de la Licenciatura en Radiología, con interés en seguir desarrollando mis habilidades profesionales y aportar al crecimiento de la empresa.

EXPERIENCIAS

Pasante – Área de Recursos Humanos

Municipalidad de Asunción

Marzo 2023 – Julio 2023

Funciones principales:

- Apoyo en tareas administrativas.
- Gestión y organización de documentación.
- Atención al personal y manejo confidencial de información.

Miembro del Equipo (Crew)

McDonald's

Junio 2024 – Mayo 2026

Funciones principales:

- Atención al cliente y manejo de caja.
- Apoyo en mostrador, salón y autoservicio.
- Trabajo en equipo en un entorno dinámico y bajo presión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Administración de Negocios

Colegio Nacional E.M.D. San Martín

Año de graduación: 2023

Licenciatura en Radiología *(Ingreso confirmado)*

Universidad Nacional de Asunción (UNA) – FACEN

Inicio previsto: Agosto 2026

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Atención al cliente.
- Organización y responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Adaptabilidad y aprendizaje rápido.
- Manejo de documentación administrativa.
- Resolución de problemas.
- Proactividad y compromiso.
- Puntualidad y ética profesional.

REFERENCIAS

Alan Arrua

Tel.: +595 972 869 428

Ángel Aguilar

Tel.: +595 972 892 700

Sheyla Samaniego

Tel.: +595 971 191 557