

**ESTUDIANTE DE ECONOMIA| PERFIL
ANALITICO | EXCEL & DATOS**
Rodrigo José Rodríguez Armoa
Celular: 0985902884
Correo: rr9071476@gmail.com
Dirección: San Lorenzo, Central, Paraguay



Estudiante de Economía en la Universidad Nacional de Asunción con experiencia en gestión administrativa, control de datos y manejo de información institucional. Manejo de Microsoft Excel para organización y análisis básico de datos, con enfoque en orden, eficiencia y apoyo operativo.
Enfocado en la atención al detalle, la orientación a resultados y adaptabilidad a entornos de alto volumen operativo.

EXPERIENCIA LABORAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN (UASS)

Nov 2022 – Abr 2023

Auxiliar Administrativo

- Control y validación de información académica y administrativa, asegurando la precisión y mitigación de errores.
 - Elaboración y seguimiento de planillas de control interno mediante el uso de Microsoft excel avanzado
 - Organización, digitalización y auditoria de documentación administrativa para optimizar los tiempos de consulta de información
 - Coordinación con distintas áreas para asegurar la correcta gestión de la información
- Gestión, carga y actualización de bases de datos institucionales

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Instituto Sagrada Familia
Bachillerato Científico – Ciencias Básicas
Concluido.
- Universidad Nacional de Asunción (UNA)
Facultad de Ciencias Económicas – Carrera de
Economía 2025 – Actualidad

CURSOS

Instituto Berlitz
Inglés – Nivel B2 (Intermedio alto)

- Desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita
- Comprensión de textos académicos y laborales
- Manejo de vocabulario en contextos formales e informales

ISIEDUCA
Formación en Microsoft Excel (Nivel Intermedio – Avanzado)

- Funciones: BUSCARV, BUSCARX, SI, SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO
- Formato condicional y creación de gráficos
- Aplicación práctica en control y análisis de información

XXVI Congreso de Administración del Mercosur
(CONAMERCO 2025)

- Capacitación en administración y gestión organizacional
- Evento organizado por CAPY y OLA
- Realizado en el Banco Central del Paraguay

HABILIDADES

- Técnicas**
- Microsoft Excel (Intermedio–Avanzado)
 - Microsoft Word (documentación y redacción administrativa) Gestión y control de bases de datos
 - Microsoft PowerPoint
 - Herramientas digitales colaborativas (Google Drive, etc.) Inteligencia artificial aplicada a productividad
- Blandas**
- Atención al detalle Organización y
 - planificación Comunicación efectiva
 - Trabajo en equipo Responsabilidad y
 - compromiso Adaptabilidad
 - Aprendizaje activo

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: B2 (Intermedio alto) – Berlitz
- Guaraní: Intermedio