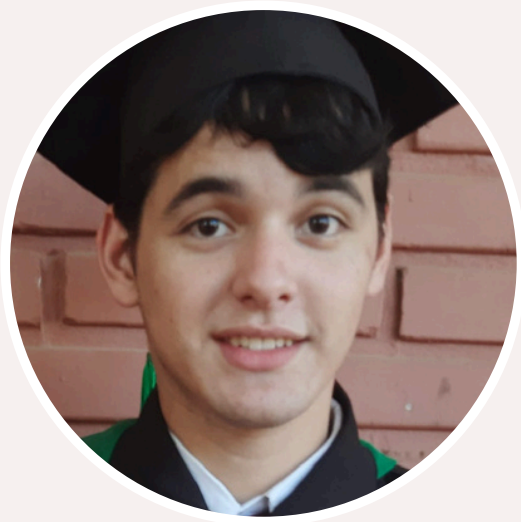




Bachiller Técnico en Contabilidad con experiencia en atención al cliente, ventas, operaciones comerciales, procesos de producción y logística. Me destaco por mi responsabilidad, compromiso y facilidad para adaptarme a distintos entornos laborales, desempeñándome con eficiencia tanto en funciones administrativas como operativas.

He adquirido experiencia en control de mercaderías, manejo de inventarios, acondicionamiento de productos, procesos de calidad, televentas y atención al cliente, fortaleciendo habilidades de organización, trabajo en equipo, orientación al cumplimiento de objetivos y aprendizaje continuo.

Busco formar parte de una empresa donde pueda aportar mi experiencia, continuar desarrollándome profesionalmente y asumir nuevos desafíos que contribuyan al crecimiento de la organización.



CONTACTO

Celular: (0982) 412510

Correo: davidpereiraprieto@gmail.com

Dirección: 36 proyectadas (Belisario Rivarola) y Tacuary. Barrio Santa Ana



EDUCACIÓN

Bachiller Técnico en Contabilidad

Colegio Nacional EMD Naciones Unidas
Egresado en 2024



IDIOMAS

Español: Nativo
Ingles: Básico

IVÁN DAVID PEREIRA PRIETO

BACHILLER TECNICO EN
CONTABILIDAD



EXPERIENCIA LABORAL

Cajero, Repositor y Auxiliar de Depósito
BIGGIE EXPRESS S.A. (Abril 2026 - Julio 2026)

Principales responsabilidades:

- Atención cordial y eficiente a clientes durante el proceso de compra.
- Manejo de caja registradora, apertura y cierre de caja, cobros en efectivo, tarjetas y medios electrónicos.
- Reposición permanente de mercaderías en góndolas, manteniendo el orden y la correcta exhibición de los productos.
- Verificación de precios, fechas de vencimiento y estado general de los productos.
- Preparación y cocción de productos alimenticios de venta rápida, como panes y empanadas preelaboradas, respetando normas de higiene y calidad.
- Apoyo en el área de depósito realizando recepción, organización y almacenamiento de mercaderías.
- Ejecución de inventarios físicos y control de existencias.
- Identificación y separación de productos vencidos o próximos a vencer.
- Organización de cargas y optimización del almacenamiento de productos.
- Cumplimiento de procedimientos internos relacionados con seguridad, orden y atención al cliente.

Operario de Producción y Acondicionamiento

LABORATORIO QUIMFA (Noviembre de 2025 - Marzo de 2026)

Principales responsabilidades:

- Acondicionamiento de productos farmacéuticos siguiendo procedimientos establecidos por la empresa.
- Control visual de calidad de empaques y presentaciones antes de su distribución.

IVÁN DAVID PEREIRA PRIETO

BACHILLER TECNICO EN CONTABILIDAD



EXPERIENCIA LABORAL

Operario de Producción y Acondicionamiento

LABORATORIO QUIMFA (Noviembre de 2025 - Marzo de 2026)

Principales responsabilidades (Continuación):

- Etiquetado y empaquetado de medicamentos conforme a las especificaciones técnicas.
- Preparación de productos para almacenamiento y distribución.
- Transporte interno y carga de productos farmacéuticos dentro de la planta.
- Verificación del cumplimiento de estándares de calidad durante el proceso de producción.
- Colaboración con el equipo de producción para garantizar el cumplimiento de metas diarias.
- Cumplimiento estricto de normas de higiene, seguridad y buenas prácticas de manufactura.

Asesor de Televentas

GK BUSINESS: CLARO PARAGUAY (Marzo de 2025 - Octubre de 2025)

Principales responsabilidades:

- Comercialización de servicios de internet y planes móviles.
- Atención personalizada a clientes mediante llamadas telefónicas.
- Identificación de necesidades y asesoramiento sobre productos y servicios.
- Negociación y cierre de ventas.
- Cumplimiento de metas comerciales e indicadores de desempeño.
- Registro y actualización de información de clientes en el sistema.
- Seguimiento de clientes potenciales para concretar ventas.
- Resolución de consultas relacionadas con productos y promociones.

Pasante Administrativo

HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO (Diciembre de 2023 - Febrero de 2024)

Principales responsabilidades:

- Apoyo administrativo a la Gerencia Administrativa, con asistencia directa al gerente del área en las actividades operativas y administrativas.
- Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos internos y externos, asegurando su correcta organización y seguimiento.
- Elaboración de documentos administrativos y oficiales, incluyendo memorandos, notas, oficios, circulares y demás documentación institucional conforme a los procedimientos internos.
- Carga y actualización de información en planillas de control para el seguimiento de procesos administrativos.
- Organización, archivo y resguardo de documentación física y digital, facilitando su localización y consulta.
- Reproducción, digitalización y preparación de documentos destinados a las distintas dependencias del hospital.
- Diseño de materiales y documentos de apoyo para las diferentes áreas administrativas de la institución.
- Atención y orientación a funcionarios, proveedores y usuarios, canalizando solicitudes y consultas del área administrativa.
- Apoyo a las funciones de secretariado ejecutivo, incluyendo recepción documental, organización de información y seguimiento de trámites administrativos.
- Monitoreo del sistema de cámaras de seguridad e identificación de situaciones que requieran comunicación a los responsables correspondientes.
- Coordinación y comunicación permanente con las diferentes áreas del hospital para garantizar el correcto flujo de la documentación institucional.

IVÁN DAVID PEREIRA PRIETO

BACHILLER TECNICO EN CONTABILIDAD



CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Elaboración de facturas.
- Elaboración de cheques.
- Preparación de recibos y comprobantes.
- Elaboración de documentos contables.
- Registro y organización de documentación administrativa.
- Archivo y control documental.
- Control de inventarios.
- Manejo de mercaderías.
- Reposición de productos.
- Atención al cliente.
- Manejo de caja.
- Procesos de producción.
- Etiquetado y empaquetado.
- Control de calidad.
- Organización de depósitos.
- Televentas.



HABILIDADES

- Alto sentido de responsabilidad.
- Facilidad para aprender nuevos procesos.
- Capacidad de adaptación.
- Organización y planificación del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Orientación al servicio.
- Resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Atención al detalle.
- Compromiso con el cumplimiento de objetivos.
- Disposición para asumir nuevos desafíos.



HERRAMIENTAS

- Microsoft Office
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft PowerPoint
- Hoja de cálculo de Google
- Presentaciones de Google
- **Canva:** para diseño de Flyers, videos y otros contenidos para redes sociales
- **Creación de videos con:**
 - Capcut
 - ClipChamo Microsoft
 - Filmora
- **Edición de audio con:**
 - Moises IA
 - FL Studio
 - BandLab



REFERENCIAS

**Lic. Milagros
Torres**

(0985) 955103

**Lic. Ricardo
Barreto**

(0982) 986490