

Gabriela Cibils

Administración de Empresas | Asistente Administrativo

Telefono: 0991 549 059 / 0976 773051 | Correo: cibilsvane@gmail.com | Ciudad: Lambare | CI: 6.537.266 | Fecha de Nacimiento: 04 / 03 / 2000 | LinkedIn: www.linkedin.com/in/vane-cibils

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de Administración de Empresas con experiencia en áreas administrativas, atención al cliente, ventas y recepción. Poseo habilidades en gestión documental, organización de procesos administrativos, manejo de clientes, apoyo contable y herramientas informáticas.

Me caracterizo por ser una persona responsable, proactiva, organizada y orientada al logro de objetivos. Busco continuar desarrollando mis conocimientos y aportar valor a través de una gestión eficiente, un servicio de calidad y el trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

PASANTIA: Ferropar S.A | Balance, conciliación Bancaria y realización de facturas.

CASA RICA | Recepcionista Administrativa | 2023 - Actualidad

- Recepción de documentos
- Entrega de insumos a colaboradores
- Análisis comercial, ajuste de costo de productos de importación.
- Procesamiento de Órdenes de compras

ESCRIBANIA NORMA MIRET | Gestora | 2020 - 2024

Trabajos realizados:

- Organización y archivo de documentación.
- Gestión y seguimiento de trámites notariales y registrales.

SOUND CAR SHOW | Administrativa- Ventas | 2018 - 2020

Trabajos realizados:

- Atención personalizada y asesoramiento a clientes.
- Identificación de necesidades y cierre de ventas.

EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad: Autónoma de asunción | en curso 2do año

CERTIFICACIONES Y CURSOS

- Contabilidad básica | SNPP
- Marketing Digital y comercio electrónico | SNPP
- Recepción Administrativa y relación con el cliente | SNPP
- EXCEL administrativo básico | Avance

REFERENCIAS LABORALES

Liz Bogado | 0971 809070

Elcie Belatti | 0976 937631

HABILIDADES

- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidades ofimaticas