



DATOS PERSONALES

Edad: 19 años

Ciudad: Lambaré, Paraguay

Cel.: 0995 631 666

Email: chiaraocampos6@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Técnico en Diseño Gráfico y Publicidad

Colegio Nacional de Lambaré
2023 – 2025

HABILIDADES TÉCNICAS

- **Diseño:** Photoshop, Illustrator y CorelDRAW.
- Microsoft Word y Excel – nivel básico.
- Informática básica.
- tipidora

HABILIDADES BLANDAS

- Comunicación asertiva y trato cordial.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Responsabilidad, organización y compromiso.
- Facilidad de aprendizaje y adaptación.

IDIOMAS

- Guaraní: nivel avanzado.
- Español: nativo.
- Inglés: nivel básico.

REFERENCIAS PERSONALES

Rosman Marlene Ayala Rodriguez

Tel.: 0974 248 424

Ruth Andréa Banaczewski Ayala

Tel.: 0992 782 062

CHIARA CELESTE OCAMPOS AYALA

DISEÑO GRÁFICO • ATENCIÓN AL CLIENTE • APOYO ADMINISTRATIVO

PERFIL PROFESIONAL

Bachiller Técnico en Diseño Gráfico y Publicidad, con formación creativa y técnica, experiencia en atención al cliente y apoyo en tareas de diseño e impresión. Me caracterizo por ser responsable, organizada, proactiva y comprometida con cada tarea. Tengo facilidad para aprender, adaptarme a diferentes entornos de trabajo y brindar una atención cordial y eficiente. Busco una oportunidad laboral donde pueda aportar mis habilidades, seguir creciendo y asumir nuevos desafíos.

EXPERIENCIA LABORAL

Pasantía en Color Shop

Apoyo en atención al cliente, diseño e impresión, manejo y organización de archivos, preparación de materiales y organización del espacio de trabajo.

Trabajo en Duson

Desempeño de distintas funciones orientadas a la atención y servicio al cliente, manteniendo una actitud responsable, amable y colaborativa.

- Promoción de productos y apoyo comercial.
- Reposición y organización de mercaderías.
- Atención y orientación al cliente.
- tipidora y control de calidad de mercaderías

OTROS CONOCIMIENTOS

- Tipiado y transcripción de documentos con buena presentación y atención al detalle.
- Carga y organización de información en documentos y planillas.
- Manejo básico de Microsoft Word y Excel.
- Preparación y organización de archivos digitales para impresión.
- Apoyo en tareas administrativas y atención al público.

COMPETENCIAS DESTACADAS

- Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de tareas.
- Comunicación clara, trato respetuoso y orientación al cliente.
- Capacidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones.
- Rápida adaptación y disposición para aprender nuevas funciones.
- Compromiso con la calidad y buena presentación del trabajo.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad horaria.
- Interés en desarrollarme y adquirir experiencia profesional.
- Referencias personales disponibles.