



MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ

6.194.822 | mfernandagonz06@gmail.com | 0982-782-333 |

Barrio San Jorge, MRA

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de primer año de la carrera de Administración en la Universidad Nacional de Asunción (UNA) y Bachiller Técnico en Administración de Negocios, con experiencia en atención al cliente, tareas administrativas, manejo de documentación y comunicación con personas. Cuento con formación complementaria en Gestión de Talento Humano, además de conocimientos de ofimática y Excel intermedio. Me caracterizo por la organización, responsabilidad, confidencialidad, buena comunicación y capacidad para trabajar en equipo. Busco desarrollarme en el área de búsqueda y selección de personal.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

RECEPCIONISTA DE PERTENENCIAS

Supermercados "El Pueblo" — Abril 2025 - Octubre 2025

- Gestión y registro de artículos personales de clientes con responsabilidad y precisión.
- Atención cordial y eficiente, garantizando el control y la seguridad de las pertenencias.
- Organización de registros y comunicación constante con clientes y equipo de trabajo.

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE (PASANTÍA)

Administración Nacional de Electricidad (ANDE) — Diciembre 2023 - Enero 2024

- Atención y asesoramiento a clientes en el sector energético.
- Manejo de consultas, reclamos y gestiones administrativas.
- Apoyo en tareas administrativas y de atención al usuario, fortaleciendo la comunicación y resolución de problemas.

ASISTENTE ELECTORAL (PASANTÍA)

Justicia Electoral — Abril 2023 - Junio 2023

- Orientación a votantes y colaboración en la atención al público.
- Registro y verificación de datos en formularios y planillas.
- Apoyo administrativo y control de documentación, manteniendo el orden y la confidencialidad de la información.

EDUCACIÓN

Administración — Universidad Nacional de Asunción (UNA) | Primer año

Bachiller Técnico en Administración de Negocios — Centro Educativo La

Esperanza

Formación en administración, planificación, organización, finanzas, liderazgo y atención al cliente.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Gestión de Talento Humano — SNPP - 2026
- Cajero Bancario — 2025
- Auxiliar Administrativo - 2026
- Ofimática Intermedia — 2024

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Organización y manejo del tiempo
- Comunicación efectiva y trato con personas
- Atención al cliente y gestión de consultas
- Manejo de documentación y registro de datos
- Confidencialidad y responsabilidad
- Trabajo en equipo y actitud proactiva
- Excel y herramientas de oficina — nivel intermedio
- Resolución de problemas y adaptación a entornos dinámicos