

Curriculum vitae

Datos personales

Nombre	SANTINO YULIANO ABIMAEEL ARRÚA AGÜERO
Correo electrónico	santinoarrua1@gmail.com
Teléfono	0991 902676
Dirección	Luque, Paraguay

Perfil

Persona responsable, organizada y comprometida, con experiencia en tareas de depósito, control de stock, inventarios, recepción y manipulación de mercaderías. Cuento además con experiencia en tareas administrativas y comerciales, incluyendo manejo de caja y cobranzas. Me adapto fácilmente a diferentes entornos de trabajo, tengo buena predisposición para el trabajo en equipo y me enfoco en cumplir las tareas de manera eficiente y ordenada.

Formación

2020 - 2022

Bachillerato Técnico en Contabilidad

Colegio Nacional Juan Jayme y González

Experiencia

2021 - 2022

Auxiliar Administrativo y Comercial

Estancia Agroganadera Águila Blanca, Luque, Paraguay

- Manejo y control de caja.
- Gestión de cobranzas.
- Control y registro de inventarios.
- Organización de documentación.
- Apoyo en tareas administrativas y comerciales.

2023 - 2024

Ayudante de Depósito

NGS Impresiones, San Lorenzo, Paraguay

- Recepción, carga y descarga de mercaderías.
- Organización y almacenamiento de productos.
- Preparación y control de pedidos.
- Control de stock e inventarios.
- Verificación de cantidades y estado de las mercaderías.
- Organización y mantenimiento del orden y limpieza del depósito.
- Traslado y distribución de mercaderías.

Habilidades

- | | |
|----------------------------------|--|
| • Control de stock e inventarios | • Recepción de mercaderías |
| • Carga y descarga | • Preparación y control de pedidos |
| • Organización de depósito | • Manejo de caja |
| • Cobranzas | • Control de entrada y salida de mercaderías |

Idiomas

- | | |
|-----------|----------|
| • Español | • Inglés |
|-----------|----------|

Aptitudes

- | | |
|--|----------------------------------|
| • Trabajo en equipo | • Responsabilidad y organización |
| • Adaptabilidad y buena predisposición | |

Información adicional

- Disponibilidad para tareas de depósito, logística y apoyo administrativo.
- Buena predisposición para aprender nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.