

Raquel Arami Méndez Aquino

Datos personales

Dirección: Asunción, Barrio Sajonia
Correo: kellypy2022@gmail.com
Teléfono: 0994 186 369

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, con experiencia en tareas administrativas, operativas, atención al cliente y gestión de información. Cuento con experiencia en el manejo de Microsoft Excel, carga y control de facturas, verificación de documentación, organización de datos y atención al público. Me considero una persona responsable, organizada, puntual y detallista, con facilidad para aprender nuevos procesos y adaptarme a distintos entornos laborales. Tengo buena disposición para el trabajo en equipo y el cumplimiento de objetivos.

EXPERIENCIA LABORAL:

Auxiliar Administrativa – Carga y Control de Facturas Trabajo temporal | Agosto 2026

- Carga y registro de facturas correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo.
- Procesamiento de aproximadamente 1.350 a 2.000 facturas en un período de 3 días.
- Registro y verificación de número de factura, timbrado, RUC, nombre o razón social, fecha y monto total.
- Clasificación y carga de facturas de venta y facturas de pago.
- Utilización de Microsoft Excel para el registro, organización y control de información.
- Verificación de montos y correcta aplicación del IVA del 10% mediante planillas de cálculo.
- Control de numeración y timbrado para asegurar la correcta carga de cada documento.
- Revisión de datos para detectar errores e inconsistencias en la documentación.

Operadora de Equipos y Apoyo en Eventos FunZone Py | 2026 – Actualidad

- Manejo, instalación y supervisión de equipos electrónicos (PlayStation 4/5 y dispositivos de realidad virtual Meta Quest).
- Atención y asistencia a usuarios durante eventos recreativos.
- Apoyo en la organización y desarrollo de eventos.
- Control del uso correcto y cuidado de equipos tecnológicos.
- Resolución de consultas básicas y apoyo al público durante las actividades.

Pasante – Área Operativa Laboratorio AmSpec – Global Testing, Inspection & Certification Services | 2024 – 2025

- Valoración y análisis de alimentos.
- Granulación y empaque de productos.
- Análisis de viscosidad, densidad y temperatura.
- Aplicación de normas de higiene y seguridad industrial.
- Organización y control de materiales.
- Calibración y manejo de equipos de laboratorio.

Gestora – Quiero Cakes

Emprendimiento independiente | 2023 – Actualidad

- Elaboración y comercialización de cupcakes, brownies y productos de repostería artesanal.
- Atención personalizada y comunicación con clientes.
- Gestión y organización de pedidos.
- Administración de compras e insumos para la producción.
- Cálculo de costos y fijación de precios de venta.
- Organización de producción, entregas y seguimiento de pedidos.
- Manejo de ventas y cobros.
- Organización general de las actividades del emprendimiento.

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Administración de Empresas – Cursando

Universidad Metropolitana de Asunción | 2026 | Primer Año

Bachillerato Técnico en Química Industrial – Culminado

Colegio Nacional de la Capital “General Bernardino Caballero” | 2023 – 2025

HABILIDADES:

Herramientas Informáticas

Microsoft Excel | Intermedio

Microsoft Word | Intermedio

Microsoft PowerPoint | Intermedio

Canva | Avanzado

Adobe Acrobat | Intermedio

Manejo de impresoras y escáneres | Intermedio

Equipos tecnológicos | Avanzado

Competencias profesionales

- Gestión administrativa
- Carga y control de datos
- Facturación y control documental
- Atención al cliente
- Ventas y gestión de pedidos
- Cálculo y control de costos
- Control de calidad
- Coordinación de actividades
- Apoyo logístico
- Trabajo en equipo
- Adaptación a entornos dinámicos

IDIOMAS:

Inglés: Nivel A2 (Básico)