

CARLOS RUBÉN MAIDANA AYALA

ESTUDIANTE DE DERECHO | PERFIL ADMINISTRATIVO

Encarnación, Itapúa, Paraguay • (0985) 758-330 • maidanayayalacarlosruben@gmail.com
21 años • Nacionalidad: Paraguaya • Movilidad propia • Licencia de conducir: Particular

PERFIL PROFESIONAL

Joven proactivo, responsable y organizado, con formación técnica en Administración de Negocios y experiencia en tareas administrativas, atención al usuario, manejo de caja, elaboración de documentos y organización documental. Actualmente cursa el segundo año de Derecho en la UNAE, fortaleciendo sus capacidades de análisis, comunicación, redacción y gestión. Se destaca por su aprendizaje rápido, trato cordial y capacidad para trabajar en equipo y adaptarse a distintos entornos laborales.

VALOR DIFERENCIAL

Proactividad • Organización • Atención al usuario • Adaptabilidad

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollarme en un puesto administrativo, de atención al cliente o de apoyo jurídico, aportando responsabilidad, organización y capacidad de aprendizaje, mientras continúo fortaleciendo mi formación profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Universitaria — En curso:** Universidad Autónoma de Encarnación (UNAE) | Derecho — Segundo año
- **Nivel medio técnico:** Colegio Nacional Carlos Antonio López | Bachiller Técnico en Administración de Negocios
- **Secundaria:** Colegio Nacional Carlos Antonio López | 2018 – 2020
- **Primaria:** Escuela Básica N.º 739 “Pedro de Llamas” | 2010 – 2017

EXPERIENCIA LABORAL

Secretario Administrativo — Junta de Saneamiento de Trinidad

- Atención y orientación al usuario.
- Elaboración de documentos, contratos y comunicaciones administrativas.
- Cobro de servicios, emisión de recibos y cierre de caja.
- Organización, clasificación y archivo de expedientes y documentación.
- Apoyo en registros administrativos y control de documentación.
- Colaboración en tareas generales de oficina y seguimiento de trámites.

Pasantía Educativa y Laboral — Deco Hogar Los Hnos. | Área: Administración

- Apoyo en tareas administrativas y registros.
- Atención al cliente y apoyo en la organización de la documentación.

HABILIDADES TÉCNICAS

- ✓ Microsoft Word • ✓ Microsoft Excel • ✓ Microsoft PowerPoint
- ✓ Google Drive • ✓ Redacción de documentos
- ✓ Archivo y gestión documental • ✓ Atención al cliente
- ✓ Manejo de caja • ✓ Organización administrativa

COMPETENCIAS

Responsabilidad • Organización • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Puntualidad • Adaptabilidad • Aprendizaje rápido • Honestidad

IDIOMAS

Español: lectura, expresión oral y escritura con fluidez
Guaraní: lectura, expresión oral y escritura con fluidez

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad para asumir nuevos desafíos y aprender procedimientos internos.

REFERENCIAS

Personales:

- Liz Maidana — 0974 683563
 - Ariel Bernal — 0987 385225
 - Edith Torres — 0985 399134
- Laboral:** Anibal Franz — 0981 513794

Carlos Rubén Maidana Ayala | Firma