

Curriculum Vitae

Natalía Alfonso Mereles

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

.....

Nombre : Natalia Elizabeth

Apellido : Alfonso Mereles

Edad : 23 años

Fecha de Nacimiento : 24 de septiembre de 1993

Nacionalidad : Paraguaya

Lugar de Nacimiento : Asunción

Cédula de Identidad : 4.381.208

Estado Civil : Soltera

Dirección : Profesor Lombardo N° 1925

Barrio : Villa Industrial

Ciudad : San Lorenzo

Celular : 0983.489.559- 572659

E-mail : natymereles@hotmail.com

FORMACION ACADEMICA

Ciclo Primario

Institución : Colegio María Auxiliadora

Localidad : San Lorenzo

Primaria : 1° al 9° grado

Ciclo Secundario

Institución : Colegio María Auxiliadora

Localidad : San Lorenzo

Secundaria : 1° al 3° Año de la Educación Media

Especialidad: “**Bachiller Técnico en Contabilidad**”

UNIVERSIDAD

Carrera: Ing. Comercial

4to año

Universidad Politécnica Artística del Paraguay – UPAP

Localidad: San Lorenzo

OTROS ESTUDIOS

- **Curso de Capacitación de Dactilografía Computarizada**

Duración : 40hs

Localidad : Adams Lynch (Capiatá)

- **Curso de Capacitación de Windows 98**

Duración : 40hs

Localidad : Adams Lynch (Capiatá)

- **Curso de operador de computadoras (BÁSICO)**

Duración : 48hs

Localidad : Cebanc (San Lorenzo)

Programa de estudio:

- Dactilografía.
- Word.
- Excel
- Power Point
- Internet

- **Conferencia "Cooperativismo en el Paraguay"**

Institución : Centro de Convenciones de Bienestar Estudiantil Campus UNA

Localidad : San Lorenzo

- **Conferencia Magistral "Mercado Laboral Paraguayo"**

Institución : Centro de Convenciones de Bienestar Estudiantil Campus UNA

Localidad: San Lorenzo

- **Foro de Liderazgo y desarrollo Juvenil**

Institución: Aula Magna de la Facultad Politécnica

EXPERIENCIA LABORAL

.....

Pasantía (2011)

Empresa : Trociuk y Cía. A.G.I.S.A

Localidad : Capiatá

Duración : 03/04/11 al 28/06/11

Carga Horaria : 250hs

Función :

- Atención al Cliente
- Control de facturas contado y crédito.
- Control de planillas de ventas diarias.

- Organización de archivo: estuve organizando la parte de factura, acomodando las facturas por mes.
- Separación de Factura compra y venta.
- Control de I.V.A del mismo: control del I.V.A de las facturas compra y venta.

Greyz Kull (2012)

Localidad : Asunción – Shopping Villa morra
 Duración : 2 meses
 Función : Atención al Cliente

Scarley (2013)

Localidad : Asunción – Galería Florida
 Duración : 9 meses
 Función : Venta

Dirección de Comercialización – Ministerio de Agricultura y Ganadería (2013)

Localidad : San Lorenzo
 Duración : 3 años, 2 meses (Actualmente – Noviembre 2016)
 Función : Secretaria
 Departamento: Administrativo
 Sección : Servicios Generales

Obs: Desde el 2013 hasta agosto del 2016 desempeñe la función de
 Recepcionista.

REFERENCIA LABORAL

Gregorio Halaburda (Pasantía - Trociuk)
 Cel.: 0981468900

Dirección de Comercialización – RR.HH
 Tel: 585031/2

REFERENCIA PERSONAL

- **María de Carmen Leiva**

Cel.: 0982871592