**CURRICULUM VITAE**

**NOMBRE COMPLETO:** María Luján Ayala Alderete.

**C.I:** 4.132.654.

**FECHA DE NACIMIENTO:** 4 de mayo de 1995.

**EDAD:** 22 años.

**ESTADO CIVIL:** Soltera.

**DIRECCIÓN:** 12 de junio c/ Rojas Silva.  **Barrio:** 29 de Septiembre.

**CIUDAD:** Villa Elisa.

**CELULAR:** 0983218624.

**TELÉFONO:** (021) 944325.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [lujaanayala1@gmail.com](mailto:lujaanayala1@gmail.com)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

● Primaria y Secundaria en el Colegio Maristas San Pablo.

● Culminación del **Bachiller Técnico en Administración de Negocios**,

en el Colegio Técnico San Miguel.

● ABANDONÉ Segundo Año de Veterinaria en la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de Asunción. (UNA).

● ACTUALMENTE en espera del periodo de **Marzo 2018** para cursar la carrera de **Administración de Empresas en la Universidad Americana.**

**EXPERIENCIA LABORAL**

● **VITALIS CENTER**  Lunes a Sábados de 11 a 21hs. ***(SPA MASCULINO).***

**Funciones:**

● ***El papel que desempeñé en éste lugar, es la de recepcionista. A la par siendo así auxiliar administrativa y contable del lugar.*** Me encargué de los agendamientos, de las comisiones, del pago al personal. Elaboré planillas de pagos, inventarios, facturaciones. Y por sobre todo tuve una atención personalizada con los clientes, como también manejé todas las redes sociales del lugar.

● En éste lugar los clientes pagaban sus servicios: en efectivo, en tarjetas, cheques, y dólar. **Me encargaba de la apertura y cierre de caja.**

**FASTMARK PARAGUAY SRL**  *(Empresa Courier)* Lunes a Viernes de 9:00 a 18:30hs, Sábados de 9:00 a 12:00hs.

**Cargo:** Recepción/Asistente de Operaciones.

**Funciones:**

● Cada lunes a primera hora, chequear el status del vuelo del fin de semana.

● Atención a los clientes que lleguen, o que escriban al correo, Whatsapp o redes sociales.

● Mantener actualizado el sistema de operaciones Zoho, ingresando todas las cargas de la semana, una vez que esta se termine de procesar.

● Facturación clientes de Asunción.

● Cambiar el status del paquete en el sistema, una vez que es facturado.

● Envíos al interior: contactos con transportadoras, conocer particularidades de envío para cada cliente, tener confeccionadas las etiquetas de identificación, confirmar la recepción satisfactoria de todas las cargas que se envían al interior.

● Control de caja.

● Control de Archivo Físico, con los comprobantes de entrega y de pago de cada paquete, en correspondencia con su Guía Aérea.

● Controlar que cada carga que salga de la oficina tenga su correspondiente respaldo.

● Coordinar los horarios de delivery, por zona y por tamaño de la carga.

● Chequear materiales de oficina, de depósito, de cafetería, y de limpieza que se necesitan.

● Control y rastreo de paquetes. ***(Ya sea por tracking, Warehouse, etc)***

● Elaborar semanalmente el loading de la Guía Aérea de la semana.

● Gestión de Compras.

● Cotizaciones para clientes.

**OTROS DATOS**

**-** Dactilografía.

- Inglés Intermedio.

- Guaraní excelentemente escrito y hablado.

- Microsoft Avanzado. (Excel, Word, Paint, Power Point, etc.)

- Excelente manejo de cobros por tarjetas, y dólares.

- Honestidad, responsabilidad y puntualidad.

**REFERENCIAS PERSONALES**

Miguel Ayala: 0981650743

Katia Ayala: 0981556139

Giovanni Riego: 0981839451