

## BLANCA EMILCE GUERRERO ARANDA



### CONTACTO

@ blanemi@outlook.es  
☎ 0984517213  
📍 Los Hititas n°1756 c/Tenientes Beníte  
z. San Lorenzo.

### INFORMACIÓN PERSONAL

Estado civil : Soltera  
Nacionalidad : Paraguaya

### HABILIDADES

Nivel intermedio de Inglés  
Orientación al cliente  
EXCEL intermedio  
WORD intermedio  
Proactiva  
Compromiso  
Trabajo en equipo.

### REFERENCIA PERSONAL

Aracely Rodriguez Tel:+595986762641  
Rodolfo Solis Tel:+595972846898  
Edgar Gonzalez Tel:+595985126888

### REFERENCIA LABORAL

#### Agustín Báez - "Partido Liberal Radical Auténtico ( PLRA)"

Licenciado en Administración de  
Empresas  
+595981233563

#### Walter Escalada - "Tribunal Superior de Justicia Electoral "

+595994128398

#### Leticia Alonso - "CACESA "

Encargada de Recursos Humanos  
+595992273756

#### Cristina Martínez - "CACESA "

Gerente Administrativa  
+595981487198

### EDUCACIÓN

2010 **Netsy**  
Inglés Intermedio

2012 **Colegio Japonés Nihon Gakko**  
Auxiliar Técnico Contable

2017 **Universidad Autónoma de Asunción**  
Licenciada en Comercio Internacional

**SNPP**  
Logística del Comercio Internacional

**SNPP**  
Investigación de Mercado en sistema E-LEARNING

**SNPP**  
Inglés básico en sistema E-LEARNING

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Banco Nacional de Fomento**  
Pasante  
Recepcion y Atención al cliente.  
Organizar y mantener el orden cronológico de archivos.

13/04/2015 **Partido Liberal Radical Auténtico**  
- Auxiliar de Organización  
-Atención al cliente.  
-Recepcion y organización de documentos

15/08/2016

16/08/2016 **Tribunal Superior de Justicia Electoral**  
- Auxiliar Administrativo  
-Recepción y organización de documentos.  
-Elaboración de planillas de Bonificación y Salario.  
-Informatización de legajos.  
-Atención al cliente.  
-Realización de informes de inventario.  
-Administración de los datos del personal.

31/12/2018

17/06/2020 **CACESA**  
- Auxiliar Administrativo  
-Recepción de hojas de ruta para entrega de  
mercaderías.  
Fiscalización de entrega o devolución de  
las mercaderías.  
Recepción y archivo de facturas.

02/07/2021 **-Análisis de créditos :**  
Recepción de documentos de créditos,  
agilizar trámites y formularios .  
Desarrollar y analizar los informes  
gerenciales del área comercial.  
Control interno de informconf.  
Recopilación de referencias comerciales.