



ANA BELÉN PÉREZ DUARTE

ACERCA DE MI

Soy estudiante de **Ingeniería en Marketing**, con experiencia en cargos como asistente de gerencia y encargada general.

He puesto mi mayor esfuerzo en cada lugar donde estuve trabajando, logrando excelentes resultados y reconocimiento por estas.

Actualmente, me siento apta para colaborar con su equipo de trabajo, con el compromiso de ser una trabajadora fiel y vinculada al grupo.

EDUCACIÓN

NIVEL MEDIO | 1º AL 3º CURSO

• Colegio Nacional de la Capital

Título: Bachiller Científico con énfasis en Ciencias Sociales. **2013 al 2015**

EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

• Universidad Politécnica y Artística del Paraguay | UPAP

Carrera: Lic. en Administración de Empresas Agropecuarias. **2016 al 2017**

Progreso

Año ● 1° ● 2° ● 3° ● 4° ● 5° ● Tesis ● Título

• Universidad de Desarrollo Sustentable | UDS

Carrera: Ingeniería en Marketing. **2018 a la actualidad**

Progreso

Año ● 1° ● 2° ● 3° ● 4° ● 5° ● Tesis ● Título

EXPERIENCIAS LABORALES

• Casa Enrique Matalón S.A. 2018 a actualidad

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-COMERCIAL-GERENCIAL


- Procesamiento de documentación e introducción de información en bases de datos.
- Participación proactiva en reuniones.
- Gestión en caja de grandes cantidades de dinero adecuadamente.
- Gestión de documentos
- Elaboración de declaraciones administrativas
- Revisión de cuentas de ingresos y gastos
- Confección y revisión de presupuestos y pedidos
- Comunicación con Proveedores
- Distribución de las labores rutinarias del personal.
- Resolución de problemas bajo presión.
- Manejo de la documentación necesaria en el trabajo.
- Realización de informes sobre el ritmo de trabajo, con los movimientos de productos y mantenimiento del almacén.
- Manejo del inventario, controlando los suministros necesarios en cuanto a material, piezas y equipos.
- Responsable de la gestión de referencias comerciales, laborales y/o personales en el sistema.
- Elaboración de informes con recomendaciones para el análisis de créditos.
- Encargada de logística (coordinar la entrega de productos, organizar los ruteos de los camiones, controlar la entrega de los productos y el control del gasto del combustible).
- Facturación en forma manual.
- Realizar planillas de descuento vía Asociación.
- Atención al cliente, soporte de caja.


• Godfran Importaciones 2015 a 2018

ENCARGADA GENERAL

- Asistente Administrativa: realización de presupuestos; recibimiento de documentos, realización de facturas y archivamiento, elaboración de planillas de asistencias, manejos de redes sociales y posteo, recibimientos de llamadas, gestiones empresariales.
- Atención al cliente: ventas y atención personalizada al cliente
- Cajera: cobranzas y pago a proveedores

CONTACTO

 Víctor Idoyaga c/ Charles de Gaulle, Asunción.

 **(0992) 807 988**

 **abperez1912@gmail.com**

DATOS PERSONALES

Cédula de Identidad
4.358.588

Fecha de nac.
26 / 03 / 1998

Edad
23 años

Estado Civil
Soltera

Lugar de Nac.
Asunción

Nacionalidad
Paraguay

CURSOS REALIZADOS

- Operador Básico
Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet.

REF. LABORALES

- Ingrid Godoy
(0991) 522 580
- Nelly Noguera
(0981) 137 819

REF. PERSONALES

- Yerson Sosa
(0994) 738 846
- Azucena Godoy
(0972) 129 405
- Ana Duarte
(0982) 398 339