|  |
| --- |
| ARACELLI ORTIGOZA  CI 4.932.259  Nacimiento: 26/11/1996 · Edad: 26 años  +595 991 742 766 · aracelli.fiorella@gmail.com · [LinkedIn](http://www.linkedin.com/in/aracelli-ortigoza) · [Skype](https://join.skype.com/invite/t4q6yEU8T0x4)  Asunción - Paraguay |
| Considero tener una sólida habilidad para resolver problemas. Mi enfoque principal es recopilar información y facilitar el trabajo en equipo, sin importar el rubro en el que trabaje. Encuentro que los desafíos son oportunidades de crecimiento, y cuanto más desafiante sea la tarea, mayor es mi satisfacción al superarla. |

# Experiencia

|  |
| --- |
| International Connectionsseptiembre 2022 – Noviembre 2022data entry operator Habilidades esenciales de entrada de datos, como escritura rápida con atención a los detalles y familiaridad con documentos extranjeros, hojas de cálculo y nubes. Administrar Google Sheets, Smartsheets, Excel, Quickbase, Oracle, Access. |
| enero 2021 – noviembre 2022CANDIDATE MANAGER – SOUTH AFRICA Permitir a los reclutadores y agentes hacer mejores coincidencias entre candidatos y clientes y hacer que el proceso de visa sea sencillo y fluido. Asistencia con el proceso de obtener una visa de trabajo, citas consulares, cumplimiento de logística y arreglos de viaje. ypojunio 2019 – julio 2022chapter MANAGER – paraguay regional integrated Asistencia en la creación del capítulo YPO en Paraguay. Apoyar la planificación estratégica. Co-crear el presupuesto anual. Colaborar en la organización y coordinación de eventos. ferrere abogadosdiciembre 2018 – marzo 2020asistente de socios y asistente de piso Redactar, preparar, procesar y/o controlar las comunicaciones, memorandos, informes y documentos que requieran los Integrantes de la empresa. Colaborar en la organización y coordinación de eventos. Asistencia para fotocopiado, escaneo, traducción y transcripción de documentos. Reemplazar o apoyar a los recepcionistas si es necesario. Gestionar la compra de material de oficina. septiembre 2017 – noviembre 2018recepcionista bilingüe Recibir y/o realizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y comunicaciones diversas, con cortesía y el alto grado de representatividad que requiere el puesto. Gestionar la entrada y salida de documentación tanto interna como externa. Distribuir internamente la documentación recibida y coordinar con los responsables la entrega de documentos, y cualquier otro tipo de correspondencia que deba enviarse. Mantener un registro adecuado de cada envío o ingreso de documentación. Gestionar envíos o encomiendas al interior o exterior del país, realizando un adecuado seguimiento de los mismos para asegurar que la documentación llegue oportunamente a su destino. PERSONAL PARAGUAYMAYO 2015 – marzo 2016CC INTERNET EMPRESAS Recepción de reclamos por fallas de DTH y diversos servicios de Internet (Fibra óptica, Wimax, Ubiquiti, Gpon, 3G). Configuraciones remotas de equipos, recuperación de pérdida de señal de servicio, configuraciones en caso de lentitud de señal, intermitencia de servicio, derivación de soporte técnico en caso de que no sea posible una solución remota. CLUB Centenariooctubre 2014 – noviembre 2014 (pASANTÍA)HELP DESK Reparación y mantenimiento de equipos e impresoras. |

# EXPERIENCIA EN EEUU

|  |
| --- |
| CAMP SLOANE YMCAjunio 2023 – agosto 2023 **Waterfront Second-in-Command, Lifeguard & Swim Instructor**  Mantener los más altos estándares de seguridad en todos los aspectos del programa acuático. Llevar a cabo sesiones quincenales de capacitación y realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal. Asignar dónde estará estacionado el personal y cuánto durarán las rotaciones. Seguir todas las regulaciones y procedimientos, incluidos los procedimientos de emergencia y seguridad. |
| Mt. Olympus Resort & Theme ParkDICIEMBRE 2022 – MARZO 2023 **Lifeguard**  Supervisión de actividades en instalaciones acuáticas. Monitorear áreas designadas para reconocer señales de peligro, responder a emergencias y rescatar a nadadores en peligro de ahogamiento. Mantener el orden en las zonas de nado. Realizar procedimientos de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP) o utilizar un desfibrilador automático (DEA) en caso de emergencia. Mantener registros e informes. |

# estudios

|  |
| --- |
| UNIVERSIDAD AMERICANAingenieria en informatica Actualmente en 6to Semestre |
| colegio tecnico nacionalbachiller tecnico en informatica 2012 – 2014 |

# Cursando actualmente

# Curso de React.js con Vite.js y TailwindCSS

# Curso de Vue.js 2

# Curso de React.js

# Curso de Tailwind 2 y 3

# Curso Definitivo de HTML y CSS

# Curso de Creación de Páginas Web con Wordpress y No-Code

# CERTIFICACIONES 2023

* Programación Básica - Platzi
* Fundamentos de Angular - Platzi
* Frontend Developer - Platzi
* Curso Practico de Frontend Developer – Platzi
* Curso Básico de JavaScript – Platzi
* Curso Profesional de Git y GitHub – Platzi
* Curso de NPM: Gestión de Paquetes y Dependencias en JavaScript – Platzi

# CONOCIMIENTOS

* HTML, CSS, JavaScript
* Python
* MySQL
* C#
* Java

# Aptitudes

|  |  |
| --- | --- |
| * Liderazgo * Perseverancia * Trabajo en equipo | * Resiliencia * Iniciativa * Resolución de problemas |

# IDIOMAS

* Español - Nativo
* Inglés - Fluído
* Japonés - Básico
* Italiano - Básico

# REFERENCIAS

|  |
| --- |
| INTERNATIONAL CONNECTIONSJESSICA MARTIN / YANICE BOGADO +595 981 737 589 / +1 757-907-9800 |
| YPONESTOR LOIZAGA +595 994 209 726 |
| ferreredaniela torales+595 992 262 216 / +595 21 318 3000camp sloane ymcaRhino Merrick / RU FOSTER+1 860 395 7951 / +1 860 435 2557MT. OLYMPUS RESORT & THEME PARKYuliia danchuk / troy loferski+1 608 253 8447personal paraguayRenato Mayeregger+595 21 2177000club centenarioomar morales+595 21 247 0000 |