

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://jarb-xx.micvweb.com>

Ciudad: Villa Hayes CP: 4 074 102(Pdte. Hayes) País: Paraguay

---

## EXPERIENCIA:

8/2013 - 8/2014 Empresa: XV GOBERNACIÓN DE PDTE. HAYES

Sector Empresarial: Educacion

Descripción del puesto: - ADMINISTRAR LOS EVENTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, FIJAR LOS OBJETIVOS DE TODAS LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, ASISTENTE DEL JEFE, COLABORAR CON LOS COMPAÑEROS DE LA OFICINA A MEJORAR CON SUS DEBERES.

- TRABAJOS POR EXCEL PLANILLA , NÚMEROS, HORARIOS, FECHA PREDETERMINAR Y REALIZADOS Y ATENCION A LOS ADQUIRIDORES DE BECAS APROX. 450

Ciudad: Villa Hayes País: Paraguay

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

-LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

El objetivo de esta carrera es que el estudiante con ayuda de sus habilidades y los conocimientos adquiridos en economía y finanzas, administración, producción, comercialización, comunicación organizacional y mercadotecnia mantenga el control y eficaz funcionamiento de una empresa propia o que este asesorando, a través de la planeación, integración, dirección, optimización de esfuerzos y recursos gente, capital, instalaciones y tecnología .

- Tener un espíritu emprendedor.
- Ser una persona dinámica y competitiva
- Práctico y concreto.
- Gusto por el trabajo en equipo.
- Sociable.
- Madera de líder.
- Tenaz.
- No le teme a las situaciones nuevas, le gusta asumir riesgos.
- Capacidad de decisión.
- Persona independiente.
- Ser respetuoso y responsable.
- Comprender la importancia de la administración de los negocios para los inversionistas, los individuos y la sociedad.

Centro: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL PARAGUAY

Ciudad: VILLA HAYES (Paraguay)

-----

## IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: MANEJO EL ESPAÑOL Y EL GUARANÍ POR LOS CONOCIMIENTOS QUE ADQUIRÍ EN EL COLEGIO.

-----

## INFORMÁTICA:

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

El manejo del computador en estos tiempos es de carácter primordial, por tanto se hace necesario que las personas en general dominen al menos conceptos elementales para la realización de presentaciones, informes, documentos, planillas, entre otros.

Nivel: Nivel Principiante

-----

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Continuar desempeñándome exitosamente en el área de Administración, en una empresa prestigiosa dedicada a la producción y comercialización. Asimismo, otorgar valor agregado a la empresa a partir de la capacidad y experiencia obtenida en el rubro, y que me permita desarrollarme en el aspecto laboral, personal y económico, que me ayude a actualizar mis conocimientos.

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Determinado/a, Enérgico/a, Fiable, Honesto/a, Intelectual, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Fútbol/Rugby

---

### **DISPONIBILIDAD:**

No estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\jarb-xx

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---