



ABIGAIL SILVERO

Datos Personales

Cédula: 7.629.746
Nacionalidad: Paraguaya.
Lugar de nacimiento: Asunción.
Fecha de nacimiento: 25/06/2006

Idiomas

- Español - Nativo.
- Guaraní - Avanzado.

Contacto

 (0991) 824 797

 abisilvero@icloud.com

 Limpio - Paraguay.

Perfil

Soy una joven dinámica y proactiva con una formación en auxiliar contable y secretariado ejecutivo. Mi capacidad para trabajar en equipo se ha fortalecido al liderar y colaborar en proyectos grupales, donde he demostrado organización y compromiso. Soy competente en el uso de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) y tengo habilidades básicas en contabilidad, redacción, oratoria y administración. Estoy motivada para iniciar mi carrera profesional, aprender y crecer en un entorno laboral dinámico y desafiante.

Habilidades

- **Comunicación:** Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita y, la capacidad de explicar conceptos complejos de manera clara y comprensible.
- **Trabajo en equipo:** En el proyecto final del colegio, asumí un rol proactivo, gestionando la recopilación de información, organizando las tareas del equipo y asegurando la calidad del trabajo.
- **Manejo del Tiempo:** Habilidad para organizar y priorizar múltiples tareas y proyectos de manera efectiva.
- Competencia en el uso de herramientas tecnológicas como Ms. Word y Excel.
- Conocimientos en conciliación bancaria y arqueo de caja.

Experiencia laboral

Medident | 4 meses

Cargo: Recepcionista y Cajera.

- Dar turnos en llamada o por mensaje y en persona.
- Recibir a los pacientes.
- Cajera - hacer los cierres.
- Bodega: Cajera - Atención al cliente.

Educación

Primaria y Secundaria

- Colegio Nacional José Asunción Flores | 2021 - 2023

Proyecto final: Afecciones de Salud Mental a Consecuencias del Covid - 19.

Titulo Obtenido: Bachiller Científico en Ciencias Sociales.

Otros Conocimientos

Centro de Estudios Tecnológicos Actuales (CETA)

Curso de Auxiliar Contable | Mar 2024 - Sep 2024

- Conciliación bancaria.
- Procedimientos para realizar arqueos de caja, incluyendo la detección de billetes falsos y la organización de fajos de billetes.
- Conocimiento de los diferentes tipos de cuentas de ahorro y sus usos, así como los diferentes tipos de cheques.
- Cálculo de precios de compra y venta de dólares y otras monedas extranjeras.

Curso de Secretariado Ejecutivo | Feb 2022 - Nov 2022

- Manejo básico de Microsoft Excel, Word, PowerPoint y Access.
- Conocimientos básicos de contabilidad y administración.