

# ANDREA ANTONELLA GONZÁLEZ ESPINOZA

Profesional del área administrativa y finanzas



Licenciada en Administración de Empresas con más de 8 años de experiencia en el sector, especializada en planificación financiera y profesionalización empresarial mediante la implementación de procesos eficientes y acompañamientos estratégicos. Mi objetivo es integrarme a una organización que me permita continuar desarrollando mi perfil profesional, aportando valor desde mi experiencia y compromiso.

Me defino como una persona comprometida, entusiasta y confiable, cualidades que han sido claves para generar relaciones sólidas basadas en la confianza mutua. Valoro profundamente la palabra y el compromiso como principios fundamentales en cada aspecto de mi vida personal y profesional.

## Contacto

 (0972) 340 495

 andreagonespi@gmail.com

 Asunción

## Educación

Universidad Americana  
*Maestría en Administración y Dirección de Empresas*

Cursando

Universidad Nacional de Pilar  
*Lic. En Administración de Empresas*

Colegio Italiano Santo Tomas, Pilar  
*Técnico en Administración de Empresas*

## Habilidades

- Organización, gestión y optimización de tiempos
- Liderazgo de equipos
- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Alto nivel de compromiso
- Capacidad de análisis
- Resolución de problemas y versatilidad
- Autogestión
- Enfoque en resultados

## Experiencia Laboral

### Controller General

*CODIPSA | Febrero 2024 - actualidad*

Elaboración y acompañamiento para el plan de negocios y plan de trabajo anual de la empresa.

Diseño y gestión de la planificación estratégica. Identificación de procesos, pasos a seguir y supervisión de las tareas de las diferentes áreas de la empresa.

Diseño de sistemas contables y de información.

Seguimiento de resultados y obtención de información fidedigna de los diferentes departamentos.

Control mensual de presupuesto y Plan de Trabajo de la empresa.

Cooperación en la definición de las actividades de la organización.

Supervisión del desempeño de los negocios y el cumplimiento de los objetivos de la empresa y de las diferentes áreas.

Prevención de las situaciones de desequilibrio, identificación de errores internos y búsqueda de situaciones estratégicas y ágiles. Elaboración de informes de resultados a la dirección.

Reporte a la dirección general.

Desarrollo de la comunicación con la dirección, ayudando en la toma de decisiones.

### Jefe de Administración, Compras y Patrimonio

*Grupo Kress | 2023*

Supervisión y control del Dpto. de compras del grupo.

Análisis de compras, alta de proveedores.

Seguimiento y acompañamiento a los cierres contables.

Elaboración de presupuestos.

Seguimiento a las facturas de proveedores en General y gestión de retenciones.

Manejo y supervisión del patrimonio en general de la empresa Inmobiliaria del grupo.

Supervisión y control del Dpto. de SSGG y el mantenimiento en general de la empresa. Análisis de créditos para ventas de inmueble, seguimiento de cobranzas. Elaboración de contratos.

Elaboración de informes mensuales y presupuestos administrativos.

## Idiomas

---

**Español** - Lengua materna

**Guarani** - Nivel intermedio

**Inglés** - Nivel intermedio

**Portugués** - Nivel básico

## Referencias

---

Lic. Carolina Gómez | (0986) 357 045

Lic. Florencia Palu | +54 9341 6865343

Arq. Ana Maria Morra | (021) 206 996/7

CP. Vivian Centurion | (0984) 941304

Mg. Venancio Báez | (0981) 724574

### Responsable de Administración y Finanzas

*Ortiz Fischer Paraguay | Marzo 2022 a Agosto 2023*

Planificación y organización de procedimientos administrativos.

Supervisión de las finanzas de la empresa, elaboración de presupuestos financieros e informes semanales y mensuales.

Análisis de cuentas contables asignadas para confección de balances, control de cierres contables y pagos de impuestos ante la SET.

Análisis y desarrollo de Informes y diagnósticos de clientes comerciales.

Control y seguimiento de estados de cuentas de clientes.

Confección e implementación de manual de funciones.

Gestión de inventario de suministros, compras, análisis de compras. Gestión de comercio exterior.

Tesorería, control de cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, pago a proveedores. Elaboración de planillas de salarios, aguinaldos, pagos de salarios mensuales.

Manejo de archivos de ingresos de funcionarios, antigüedad y vacaciones.

Apoyo al área de Auditoría de la empresa.

### Gerente Administrativa

*SIXT PY S.A | 2018-2021*

Planeamiento, organización y control de las actividades de la empresa liderando equipos de trabajos.

Supervisión y análisis de las compras y alta de proveedores.

Manejo de cuentas bancarias, conciliación bancaria, pago a proveedores, seguimiento y análisis de cuentas por pagar y por cobrar.

Seguimiento y control a las ventas de la empresa, análisis de créditos a clientes y altas de clientes nuevos.

Encargada de la contratación y selección de personal, inducción y acompañamiento a colaboradores, elaboración de planillas salariales, manejo de sistemas REI y REGOB. Elaboración de nóminas de funcionarios y compensaciones, pago de salarios, comisiones y aguinaldos. Elaboración y seguimiento a licitaciones tanto públicas como privadas.

### Gerente de Alquileres

*Curupaty S.A.C.I.C. | 2015-2017*

Control y mantenimiento de las unidades administrados (Departamentos, Condominios, áreas comunes de edificios). Asesoramiento y atención a propietarios y clientes.

Elaboración de contratos de arrendamiento, organización de asambleas, soporte en Gerencia General.

Archivo y seguimiento a vencimientos de contratos de alquiler.

### Girador

*Hotel Resort Management Corporation | 2015*

Pago a proveedores y remuneraciones, manejo y control de fondo fijo.

Elaboración de informes de estados de cuenta, carga de facturas, elaboración de cheques y retenciones, elaboración de reportes de pagos.

Conciliaciones bancarios.

Carga de facturas de proveedores al sistema.

Elaboración de reportes de pagos semanales.

Manejo y seguimiento de cuentas por pagar.

Organización de pagos semanales.