



# Cristina Belén Velázquez Gutiérrez

ADMINISTRATIVO - CONTABLE

**Fecha de nacimiento:**

29/10/1997

**Mail:**

belenvelazquez1997@gmail.com

**Teléfono:**

(0976) 571 440

**Dirección:**

Narciso Garcete y Monseñor Rubén Darío  
Céspedes. Capiatá

## SOBRE MÍ

Con una sólida trayectoria en roles clave de administración y control, he acumulado experiencia significativa en diversas áreas como control de compras, gestión de estaciones de servicios, y recepción administrativa. Mis habilidades incluyen el detallado control de facturas, carga y gestión en sistemas, manejo de pagos a proveedores, auditorías internas y externas, así como la organización eficiente de inventarios y la preparación de informes mensuales detallados. Además, tengo experiencia en el control meticuloso de visillos y gastos, supervisión de la recaudación diaria, atención y seguimiento de personal, y la presentación de informes finales. Mi historial también destaca por mi capacidad para gestionar la recepción, atención al cliente, coordinación de agendas y citas, y gestión eficiente de stocks.

## FORMACIÓN

**1er. año en Administración de empresas.** Universidad Hispano Guaraní. En curso 2024

**Bachillerato en Ciencias y Letras.** Colegio Nacional EMD Dr. Fernando de la mora.

## IDIOMAS

- Español.
- Guaraní.

## APTITUDES

- Manejo de Sistema Marangatu.
- Flexibilidad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Creatividad.

## DATOS ADICIONALES

- Movilidad propia.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Asistente Contable

Estudio contable Jessica Velásquez Paniagua | Septiembre 2021 a la actualidad

- Manejo del sistema Marangatu.
- Organización de libros compras y ventas.
- Organización de facturas compras y ventas.

### Encargada de Control de Compras

EL SHAH S.A. Administración de Estaciones de Servicios "Copetrol" - "Petrobras" | Abril 2019 a febrero 2021

- Control detallado de facturas.
- Carga en el sistema de facturas.
- Aplicación de notas de crédito.
- Pagos a proveedores.
- Auditoría externa a sucursales.
- Inventarios.
- Preparación y presentación de informe mensual.
- Recepción y envío de útiles.

### Control de estación de servicios

- Control de visillos en Excel
- Control de varias estaciones de servicios
- Control de gastos
- Control de recaudación diaria
- Atención y seguimiento de los encargados de las estaciones de servicios
- Informe final mensual.

### Recepcionista

BIOSAMAC S.A Clínica Odontológica ( Actualmente Clínica Núñez ) | Abril 2018 a enero 2019

- Recepción y atención al cliente.
- Envío y recepción de llamadas y mensajes.

## REFERENCIAS LABORALES

### Ana Paniagua

Encargada Administrativa  
Centro de Lubricantes Santa Ana  
Cel.: (0983) 348 358

### Dra. Sabina Núñez

Propietaria  
Clínica Núñez  
Cel.: (0961) 230 000

## REFERENCIAS PERSONALES

### CP. Jessica Velázquez

Cel.: (0986) 775181

### Adriana Vaesken

Cel.: (0991) 403992

- Gestionar todas las responsabilidades de recepción.
- Proporcionar a los clientes sobre los servicios.
- Control de stock.
- Organización de Consultorio para siguientes atenciones.
- Organización de agenda y citas diarias.

### Auxiliar Administrativo

Centro de Lubricantes Santa Ana | Junio 2017 a marzo 2018

- Control y registros de stock.
- Atención a proveedores.
- Facturación.
- Organización de sucursal.
- Inventarios.

### Auxiliar de Depósito

Fane Industrial y Comercial S.R.L | Febrero 2016 a mayo 2017

- Control de mercaderías.
- Control y revisión de facturas.
- Entrega de mercaderías en diferentes puntos del país.
- Auditoría interna y externa.