



MARIA ESTHER GOMEZ RODRIGUEZ



ADMINISTRACION / CONTABILIDAD

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACION / CONTABILIDAD

TRANSRED S.A.

Las funciones desempeñadas en esta empresa fueron las siguientes:

*El primer mes trabaja en el área de Recepción.

A partir del segundo mes estuve como Auxiliar Contable por el periodo de 3 (tres) años donde realice las siguientes tareas:

-carga de comprobantes contables en el sistema CENTURY SYSTEMS

-verificación de datos de comprobantes en el sistema MARANGATU

-realización de retenciones a comprobantes contables.

-realización de planillas de Retenciones Mensuales para presentación y pago en el DNIT

-control del correcto cumplimiento de funciones por parte del personal del área durante el turno.

-orden y archivos de documentos contables

-conciliaciones de cuentas contables mensuales

-realización de inventario

-elaboración y presentación de informes anuales.

-administración, seguimiento y control de los procesos operativos internos.

*Por 2 (dos) años estuve en el puesto de TESORERIA donde realice las siguientes tareas:

-control de comprobantes contables

-realización de Órdenes de Pagos

-conciliaciones bancarias mensuales

-pago de servicios de fletes nacionales e internacionales

-trabajo con casas de cambios para pagos en el extranjero

-confección de Notas Bancarias

-control de saldos Bancarios (Guaraníes-Dólares)

-realización de depósitos bancarios

-realización de Cajas Chicas

-pago de Anticipos de Salarios a Choferes

-cumplimiento de políticas y procedimientos internos de control de tesorería.

-colaboración en auditorías internas y externas relacionadas con el área de tesorería.

-gestión de la tesorería, incluyendo el manejo de pagos y cobranzas.

-interacción con bancos para la gestión de tesorería y financiamiento.

-carga de cobranzas en el sistema CENTURY

-desarrollo de operaciones auxiliares de gestión de tesorería y otras

2020 - 2025

Basta experiencia en contabilidad, administración y finanzas, con habilidades en la elaboración de informes financieros precisos y el cumplimiento de normativas fiscales. Poseo conocimientos en software contable y manejo de grandes volúmenes de datos, enfocado en la mejora continua y la eficiencia de los procesos contables.

HABILIDADES

- Planificación y organización del trabajo
- Aptitudes informáticas
- Contabilidad
- Gestión administrativa
- Tolerancia al estrés
- Contabilidad y finanzas
- Búsqueda de oportunidades
- Comunicación eficaz
- Diligencia y responsabilidad
- Habilidades de comunicación

CONTACTO



(0986)608 636



megr1207@gmail.com.py



PUERTO NARANJO 107 CASI
AVDA SAN ANTONIO

EDUCACIÓN

COLEGIO PRIVADO
SAN ANTONIO DE PADUA

7MO GRADO AL 3RO DE LA MEDIA
EGRESADO EN EL 2004

CIUDAD DE SAN ANTONIO

COLEGIO APOSTOLICO
SAN JOSE

PRE-ESCOLAR AL 6TO GRADO

CIUDAD DE ASUNCION

EXPERIENCIA LABORAL

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

4 G S.A. (Distribuidora de CAVALLARO SACEI)

- *Reclutamiento, selección, inducción y capacitación de perfiles de vendedores y administrativos.
- *Manejo de la administración de nóminas y beneficios laborales.
- *Establecimiento de canales de comunicación interna para compartir las políticas de empresa con los diferentes equipos.
- *Implementación de medidas de prevención y protección destinadas a preservar la seguridad y salud de los trabajadores.
- *Control y formalización de todos los trámites jurídico-administrativos relativos al personal: contratos, nóminas, seguros, etc.
- *Realización de planillas de salarios y comisiones de ventas para pagos mensuales

ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD CENTRAL CUEROS S.A.

- *Manejo de estado de cuentas de clientes
- *Gestión de cuentas bancarias
- *Pago a proveedores
- *Compra de Suministros
- *Facturación / Cobranzas
- *Informe mensual de ventas y gastos
- *Control de mercaderías
- *Manejo de sistema contable Waldbott
- *Carga y control de comprobantes contables
- *Control de asistencia de empleados
- *Realización de planillas de salarios / Carga de pagos de salarios en la Web Bancaria
- *Manejo del sistema REI - IPS
- *Realización de Liquidaciones de empleados / Amonestaciones / Certificados de trabajos)

ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD TECNOCUER S.A.

- *Asistencia en la administración de nóminas y beneficios laborales.
- *Creación y administración de presupuestos, incluyendo seguimiento y ajustes necesarios.
- *Administración de contratos con proveedores y gestión de compras.
- *Colaboración en tareas generales de administración cuando sea necesario.
- *Organización y administración de documentación legal.