



DANIEL CABRERA

Sobre mí.

Soy una persona con experiencia en funciones administrativas y contables, me destaco por la organización, responsabilidad y atención al detalle. Poseo la capacidad para realizar conciliaciones bancarias, gestionar pagos y mantener registros financieros precisos. También tengo habilidades sólidas en comunicación, trabajo en equipo y resolución de problemas, orientadas al cumplimiento de objetivos y la eficiencia operativa.

Contacto

Celular

(0984) 144-408

Email

danicabrera797@gmail.com

Dirección

Marcelo Onieva esq. Tte. Luis
Miranda 585 - Asunción.

Educación

Bachiller en Ciencias Sociales.

Centro de Educación Superior
"María Serrana".

2014 - 2016.

Ciencias Contables

Universidad Columbia.
Primer año.

Habilidades

- Organización y gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, sistemas contables).
- Contabilidad básica y facturación.
- Conciliación bancaria y control financiero.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

Experiencia Profesional

Ene.

2018

-

Dic.

2019

Auxiliar Contable.

Estudio Contable Doldán y Asociados.

- Registros de facturas de compras y ventas en sistema contable, archivo cronológico de facturas en compras y ventas, entre otras funciones relacionadas al cargo.

Ene.

2020

-

Dic.

2020

Auxiliar Administrativo.

Estudio Contable Sanabria y Asociados.

- Registros de facturas en excel, archivo cronológico de facturas, recepción de recaudaciones de todos los vendedores, depósitos bancarios de recaudaciones, gestión de cobranzas y pagos, inventario de materia prima y productos para la venta.

Ene.

2021

-

Dic.

2021

Auxiliar Contable.

Seeds Oil S.A.

- Registros de facturas de compras y venta en sistema contable, archivo cronológico de facturas de compras y ventas, entre otras funciones relacionadas al cargo.

Abr.

2022

-

Act.

Auxiliar: Contable, Administrativo y de Tesorería.

ALEMÁN PARAGUAYO CANADIENSE S.A. (ALPACASA)

- Gestión contable y administrativa, incluyendo el registro y control de transacciones, facturación, pagos, conciliaciones bancarias, seguimiento de cuentas y archivo de documentos. También implica atención a consultas y cumplimiento de procedimientos internos.
- Apoyo administrativo y contable integral, incluyendo organización de reuniones, atención telefónica, gestión documental, facturación, registros financieros, conciliaciones bancarias, control de flujo de efectivo, soporte técnico básico y colaboración con el equipo. También se destaca el manejo de herramientas ofimáticas y habilidades comunicativas.

Referencias

Personales.

- Maria José Ciancio.
Cel.: (0974) 800-139.
- José Emilio González.
Cel.: (0994) 252-068.

Laborales.

- Marcelo Oviedo.
Cel.: (0993) 541-113.
- Omar Mir.
Cel.: (0972) 203-028.