



# 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

Ene.

2020

-

Dic.

2020

Ene.

2021

-

Dic.

2021

Abr.

2022

Act.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.