



# DANIEL GARCIA

Profesional proactivo, organizado y responsable con excelentes habilidades interpersonales. Me destaco por mi compromiso, adaptabilidad y disposición para asumir nuevos desafíos. Cuento con amplia experiencia en áreas claves de administración, orientado a la mejora continua y al cumplimiento de objetivos estratégicos

## CONTACTO



Parapiti 1991 Asuncion



0982-503100



danielgarciagoemz@gmail.com

## APTITUDES

- Coordinación integral de las áreas administrativas y financieras
- Supervisión y liderazgo de equipos multidisciplinarios
- Elaboración y control de presupuestos anuales
- Implementación de mejoras en procesos de tesorería y control de inventarios
- Manejo de software ganadero (Albor)

## FORMACIÓN

**Lic. en Administración:** Empresas  
**Universidad del Cono Sur de la Americas**

## EXPERIENCIA

### GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

02/2020 - 04/2025

**CIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A GRUPO VIERCI** - Asuncion

- Coordinación integral de las áreas administrativas y financieras.
- Supervisión y liderazgo de equipos multidisciplinarios.
- Elaboración y control de presupuestos anuales.
- Implementación de mejoras en procesos de tesorería y control de inventarios.
- Manejo de software ganadero (Albor)
- Elaboración de presupuestos anuales y análisis de desviaciones en las partidas asignadas.
- Supervisión de procesos contables y auditorías internas para garantizar la transparencia.
- Gestión de tesorería y optimización del flujo de caja para maximizar la liquidez.
- Negociación con proveedores para asegurar precios competitivos y calidad del arroz.
- Desarrollo de informes de ventas para evaluar el rendimiento del negocio de arroz.

### ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y TESORERÍA

01/2015 - 01/2020

**CIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A** - Asuncion

- Manejo de transacciones monetarias con precisión y rapidez en entornos de alta demanda.
- Registro de transacciones y conciliación de informes de fondo fijo mensualmente.
- Supervisión de la correcta asignación y uso del fondo fijo en operaciones diarias.
- Elaboración de contratos de compraventa cumpliendo con normativas legales vigentes.
- Coordinación de logística de transporte garantizando el bienestar del ganado durante el traslado.
- Capacitación a equipos de ventas sobre características y beneficios del

ganado en pie.

- Supervisión de cultivos y evaluación de su rendimiento en condiciones óptimas.
- Monitoreo de costos operativos y presupuestos para maximizar la rentabilidad.
- Supervisión de la logística de distribución y comercialización de productos.
- Elaboración de propuestas técnicas y económicas para licitaciones públicas y privadas.
- Coordinación de equipos multidisciplinarios para la preparación de ofertas.
- Revisión de documentación legal y contractual para asegurar cumplimiento normativo.
- Investigación de mercado para identificar oportunidades de negocio y tendencias.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE**

01/2011 - 01/2015

##### **CIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A - Asunción**

- Elaboración de documentación administrativa y presentación de informes mensuales.
- Elaboración de conciliaciones bancarias y gestión de cuentas por cobrar y pagar.
- Registro de transacciones contables y actualización de libros contables mensuales.
- Generación de reportes financieros para la toma de decisiones estratégicas.
- Supervisión de procesos de facturación y control de cuentas pendientes.
- Control de gastos operativos y elaboración de informes de gestión mensual.
- Gestión de la documentación administrativa y contable de la oficina.
- Conciliaciones bancarias y seguimiento de cobros al cliente.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

01/2006 - 01/2011

##### **CIA DE BIENES RAICES DEL PY S.A - Asunción**

- Gestión de cobros a inquilinos mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Elaboración de informes sobre tasas de morosidad y acciones correctivas necesarias.
- Realización de conciliaciones de cuentas para asegurar la precisión de los pagos recibidos.
- Supervisión de procesos de cobranza y seguimiento a cuentas vencidas de alquileres.
- Monitoreo de pagos y gestión de recordatorios para evitar la morosidad.
- Colaboración con otros departamentos para optimizar el flujo de ingresos por alquileres.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

04/2001 - 01/2006

##### **FUNDACION SANTA LIBRADA - Asunción**

- Supervisión de programas de inclusión social y atención a personas en situación de vulnerabilidad.
- Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de proyectos sociales implementados.
- Gestión de documentación y archivos.
- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Atención y servicio al cliente.

- Organización de eventos comunitarios para promover la integración y el bienestar social.
- Colaboración con los diferentes departamentos de la empresa.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.

---

## REFERENCIAS

- Rodrigo Villamayor, 0982-440640
- Markos Roldan, 0982-440867
- Monica Zorrilla, 0982-440952