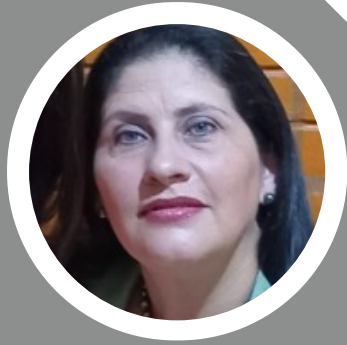


# Liz Teresa Melgarejo Cano



## Contacto

Guaranies 1542 c/  
Mbocayaty -, Lambaré

+595994703564

liztmelgarejoc@gmail.com

Estado Civil: Casado

Nacionalidad: Paraguaya

Fecha de nacimiento: 26-02-  
1975

Cedula Identidad: 959888

## Formación

Solutions Consulting

Asunción

Sanciones en Derecho

Laboral: Laboral

2025

Gestion Contable

Asunción

Actualizacion en

Presentaciones MTESS:

Laboral

2025

Gestion Contable

Asunción

Actualización de Impuestos:

Actualizacion de Impuestos

2024

## Resumen profesional

Profesional de la gestión administrativa con experiencia demostrable. A lo largo de mi trayectoria he coordinado con éxito recursos humanos, materiales y financieros en diferentes ámbitos. Estoy buscando un puesto en un entorno dinámico y desafiante en el cual poner a disposición mi talento.

## Historial laboral

### Administrador general

Cape Consultora Agropecuaria | Asunción | Mar 2024 - Actual

- Administración de Cuenta Corriente y Valores
- Gestión de Nomina Salarial.
- Manejo de Sistemas REI y REOP.
- Contrataciones del Personal y Contratos.
- Presentación de Obligaciones Laborales Anuales ante MTESS.
- Cálculos de desvinculación y firma de Documentos Laborales.
- Pago a Proveedores.
- Estado de Cuenta Proveedores.
- Estado de Cuentas de Clientes.
- Facturación de la Empresa.
- Informe al Directorio
- Preparar Documentación para Contabilidad.
- Coordinación de Trabajo con los Empleados.
- Reuniones representativas de la Empresa con Clientes.

### Administrador - RRHH

Rancho Tacuaty S.A. | Asunción | Mar 2019 - Mar 2024

- Administración de Cuenta Corriente y Valores
- Gestión de Nomina Salarial.
- Manejo de Sistemas REI y REOP.
- Contrataciones del Personal y Contratos.
- Presentación de Obligaciones Laborales Anuales ante MTESS.

Universidad Católica de

Asunción

Asunción

Contador Publico:

Contabilidad

Fotriem

Asuncion

Actualizaciones -

Contabilidad Agroganadera:

Actualizaciones Fiscales -

Contabilidad Agroganadera

Tafecyt

Asuncion

Actualizaciones Fiscales:

Actualizaciones Fiscales

SET

Asuncion

Actualizaciones Tributarias:

Actualizacion de Impuestos

Mbo e Escuela de Negorios

Asunción

Exigencias y Documentación

Laboral Obligatoria: Laboral

Mbo e Escuela de Negocios

Asuncion

Ergonomia,Seguridad

Laboral y Normativas

Vigentes: Seguridad Laboral

## Aptitudes

- Profesionalidad y compromiso
- Liderazgo y motivación
- Excelentes habilidades interpersonales
- Planificación y organización

- Cálculos de desvinculación y firma de Documentos Laborales.
- Visitas al Interior para supervisar Sector Productivo.
- Pago a Proveedores.
- Estado de Cuenta Proveedores.
- Estado de Cuentas de Clientes.
- Facturación de la Empresa.
- Informe al Directorio
- Preparar Documentación para Contabilidad.
- Coordinación de Trabajo con los Empleados.
- Reuniones representativas de la Empresa con Clientes.

## Administración - RRHH

Logistik Servicios Corporativos S.A. | Asunción | Jul 2008 - Feb 2019

- Administración de Cuenta Corriente y Valores
- Administración de Caja Chica
- Recepción de Documentos Clientes.
- Gestión de Nomina Salarial.
- Manejo de Sistemas REI y REOP.
- Contrataciones del Personal y Contratos.
- Presentación de Obligaciones Laborales Anuales ante MTESS.
- Cálculos de desvinculación y firma de Documentos Laborales.
- Control de Documentación Proveedores.
- Agente Pagador.
- Pago a Proveedores.
- Estado de Cuenta Proveedores.
- Estado de Cuentas de Clientes.
- Facturación de la Empresa.
- Informe al Directorio
- Preparar Documentación para Contabilidad.
- Coordinación de Trabajo con los Empleados.
- Reuniones representativas de la Empresa con Clientes.

## Contador

Logistik Servicios Corporativos S.A. | Asuncion | Feb 2005 - Jun 2008

- Carga de Documentación para Impuestos mensuales y Anuales.
- Conciliación de Bancos.
- Preparación de asientos contables, conciliaciones bancarias. .
- Administración de Sistema REI y REOP.
- Declaración de Planillas Mensuales de IPS.
- Declaración de Planillas Anuales de MTESS.
- Supervisión de procesos de facturación y cobros a clientes.

- Capacidad de trabajo en equipo
- Diligencia y responsabilidad

- Recepción de Documentación de Clientes.
- Supervisión de equipos de trabajo en el departamento contable, impuestos mensuales.
- Manejo de relaciones con bancos, incluyendo negociaciones y gestiones de créditos.
- Visitas a clientes para verificación de Documentación.
- Gestiones en las distintas Entidades Publicas.