



# Angela Baibe

## ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Contadora con experiencia en administración y gestión de recursos. Manejo avanzado de Excel, facturación, cobranzas y soporte administrativo. Actualmente en formación en Cinematografía, con habilidades en producción y guion. Responsable, organizada y orientada a resultados.”

0981-371- 930

angelabaibe22@gmail.com

Fernando de la Mora - Paraguay

---

## EXPERIENCIA

### 2023-ACTUALIDAD

#### PRODUCTORA GENERAL - PRODUCTORA MILA MEDIOS

- Coordinar proyectos y gestionar recursos.
- Dirección y producción
- Redacción de guiones

### 2020 - 2023

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO - BM TRADING S.A.

- Carga de documentos. - Facturación.
- Remisión y recibos en el sistema MIDA.
- Atención de clientes.
- Encargada de compras de oficina y seguridad para operarios.
- Reclamo de cobranzas.

### 2017 - 2020

#### AUXILIAR CONTABLE - AMARAL & ASOCIADOS.

- Carga de documentos..
- generación de asientos del sistema INVENTIVA y contawin.
- Atención de clientes.
- Declarar IVA, HECHAUKA

---

## FORMACIÓN

#### 2014 - 2018 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN “FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS”

Carrera Contaduría Pública (Promedio 3,5)

#### 2024-2026 - INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DE ARTE Y COMUNICACIÓN (IPAC)

Técnico Superior en Cinematografía (2do año)

---

## HABILIDADES

- Administrativas: Manejo avanzado de Excel, Word, PowerPoint, gestión de tiempo y recursos.
- Creativas y Audiovisuales: Guion, dirección, producción, edición en Adobe Premiere y DaVinci Resolve, uso de Canva.
- Personales: Trabajo en equipo, resolución de problemas, responsabilidad, organización.