



## **DATOS PERSONALES**

**Nombre y Apellido:** Rebeca Mendoza Leal

**Edad:** 26 años

**Dirección:** Calle Ytororo c/ Avda. San Antonio N° 251. San Antonio

**Fecha de nacimiento:** 30 de Abril de 1999

**Correo electrónico:** [rebemendozaleal@gmail.com](mailto:rebemendozaleal@gmail.com)

**Contacto:** 0994 142 769

**Nacionalidad:** Paraguaya

**Estado civil:** Soltera

## **PERFIL**

Joven proactiva y comprometida con una formación técnica en administración y contaduría pública, con experiencia práctica adquiridas en el campo laboral. En busca de aplicar y ampliar sus conocimientos en un entorno profesional dinámico.

## **FORMACIÓN**

### **Bachiller Técnico en Administración de Negocios**

**2014 - 2016**

Colegio Nacional Arq. Tomás Romero Perera. San Antonio

- Manejo de técnicas administrativas-contables generales para la elaboración y control de registros financieros.

### **Contaduría Pública**      **Presente- Cursando 5to Año**

- Universidad Columbia del Paraguay. Asunción

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **Auxiliar Contable- Administrativo**      **(Pasantía 240 horas)**

ANDE, Asunción

**dic 2015 – ene 2016**

- Pasantía en el Departamento de Gestión del Personal de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE)
- Asistencia en la gestión administrativa referente a vacaciones, liquidación de haberes y jubilación del personal.
- Manejo y organización de documentos relacionados al personal

## **Agente de Cobranzas**

NEXO S.A, Asunción

**Jun 2018- Mar 2022**

- Realizar seguimiento y gestión de cuentas pendientes para asegurar la recuperación eficiente de pagos atrasados.
- Negociar planes de pago y acuerdos con clientes morosos para facilitar la regularización de deudas.
- Analizar historiales de pago para identificar patrones y prever posibles incumplimientos.
- Monitorear el cumplimiento de los acuerdos de pago.
- Actualizar y mantener registros detallados de las gestiones de cobranza para asegurar la transparencia y seguimiento efectivo.

## **Auxiliar Contable- Administrativo**

KAROL S.A, Katuete

**Abr 2022- May 2023**

- Gestionar y archivar documentos contables cumpliendo las normas internas
- Realizar el control y seguimiento de documentos soporte como facturas y comprobantes para garantizar la integridad de la información contable.
- Coordinar con el área administrativa la actualización de la documentación vinculada a procesos contables.

## **Jefa De Recursos Humanos**

KAROL S.A, Katuete

**Jun 2023- Ene 2026**

- Gestionar el pago puntual y exacto al personal, asegurando el cumplimiento de todas las normativas laborales vigentes.
- Supervisar y coordinar el proceso de liquidación de sueldos, horas extras, comisiones y deducciones.
- Gestionar la retención y el pago de impuestos y aportes de seguridad social correspondiente a cada colaborador.
- Mantener actualizados los registros financieros y administrativos relacionados con la nómina personal.
- Implementar controles para la revisión y validación de datos salariales antes de la generación de la nomina

- Atender y resolver consultas del personal relacionadas con sueldo, beneficios y deducciones, manteniendo una comunicación efectiva y documentada.
- Gestionar y controlar las incidencias que afectan la nómina, como licencias, ausencias y deducciones legales.
- Supervisar la correcta aplicación de descuentos por préstamos o anticipos, asegurando la precisión en los ajustes salariales.
- Elaborar y verificar las planillas de pago para asegurar la precisión y cumplimiento de los montos correspondientes al personal.
- Mantener la confidencialidad y seguridad de la información financiera y personal relacionada con el pago al personal.

### **Supervisora de Cajas**

Agro- Picasu S.R.L, Katuete

**ene 2025- ene 2026**

- Supervisar y coordinar el trabajo del equipo de cajeros para asegurar la eficiencia y precisión en las operaciones diarias.
- Controlar el manejo de efectivo, depósitos y arqueos de caja para garantizar la seguridad y exactitud en las transacciones.
- Implementar y mantener protocolos de atención a cliente para resolver problemas y consultas de forma eficaz
- Gestionar la comunicación entre el equipo de cajas y la gerencia para reportar incidencias y proponer mejoras operativas.
- Coordinar y optimizar los procesos de cierre de caja para minimizar errores y discrepancias.

### **REFERENCIAS PERSONALES**

Cynthia Mareco- Encargada de Sección de Pagos de Personal.  
ANDE

Contacto: 0992 243 016

Jorge Coronel- Supervisor de Agentes de Cobranzas – NEXO  
S.A

Contacto: 0984 713 891

Natalia Samaniego- Gerente General- KAROL SA y Agro- Picasu  
SRL

Contacto: 0973 215 860

## **ESTUDIOS REALIZADOS**

**Bachiller Técnico en Administración de Negocios**

**2014- 2016**

Colegio Nac. Arq. Tomás Romero Pereira, San Antonio.

**Contaduría Pública**

Universidad Columbia, Cursando 5to año.

## **CAPACIDAD Y APTITUDES SOCIALES**

Trabajar con distintas personas, en diversos ambientes en donde la comunicación y el trabajo en equipo se consideren útil e importante.

## **TECNOLÓGICA**

Buen manejo de aparatos tecnológicos (notebooks, Tablet, impresoras, celulares).

## **COMPETENCIAS**

- Sistema Operativo Windows 7, 8 , 2010 y 2016
- Procesador de textos WordPad y Microsoft Word 7, 8, 2010 y 2016
- Hojas de cálculo Microsoft Excel 2010 y 2016.
- Programas de comunicación, internet y correo electrónico.
- Sistema de registro Consist HR y ManLote
- Sistema Gasparini
- Sistema Desbravador.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Gestión administrativa.
- Adaptabilidad.
- Capacidad de conocer, saber y aprender.

## **IDIOMAS**

- Español. Avanzado.
- Guaraní. Intermedio.
- Inglés. Básico.
- Portugués. Básico.