



LOURDES ROCÍO FLORENTÍN FERREIRA

Licenciada en Ciencias Contables

Sobre mí

Licenciada en Ciencias Contables con más de 3 años de experiencia en el área administrativa y financiera, especializada en control de cajas, conciliaciones bancarias y registros contables. Me destaco por mi precisión en el manejo de información, capacidad analítica y orientación a resultados.

Poseo experiencia en el control de recaudaciones, seguimiento de diferencias de caja, validación de movimientos financieros y uso de sistemas contables, desarrollándome en entornos que requieren responsabilidad, organización y cumplimiento de estándares.

Cuento con habilidades para el trabajo en equipo, resolución de problemas y gestión eficiente del tiempo, adaptándome a entornos dinámicos y de alta exigencia.

Me caracterizo por mi compromiso, proactividad y constante interés en el aprendizaje y crecimiento profesional dentro del área contable y financiera.

Contáctame

-  **Celular** 0981 593331
-  **Email**
lourdesff18@gmail.com.py
-  **Fecha de nacimiento**
08 de junio de 1997
-  **Itauguá Guazú – B. Costa Dulce**
-  **Cédula de Identidad**
4.675.088

Educación

Especialización: *Universidad de la Integración de las Américas (UNIDA)*
Especialización en *Didáctica Universitaria*
(en curso – 2025)
Universitaria: *Universidad* (2016 – 2025)
Licenciatura en *Ciencias Contables*

Idiomas

- Español
- Guaraní (Avanzado)

Experiencias Laborales

Encargada de Arqueos – Biggie Express

Febrero 2021 – Actualidad

- Control de planillas de diferencias de caja y recaudaciones por sucursales.
- Verificación de movimientos a través de sistemas WEPA, Prosegur, Britimp y ATM.
- Control de transacciones mediante portales Dinelco y Bancard.
- Elaboración y presentación de informes de sobrantes y faltantes.
- Seguimiento de incidencias, incluyendo robos y reclamos.
- Gestión de transferencias a clientes por errores de cobro.
- Control y registro mediante sistemas CBA Market y Sistema 365.

Cajera – TUPÍ S.A. (Fines de semana)

2024 – 2025

- Manejo de caja y cobros en efectivo, tarjetas y otros medios de pago.
- Registro de operaciones en sistema INVENTIVA.
- Control de caja y verificación de montos al cierre de jornada.
- Atención al cliente, resolución de consultas y apoyo en ventas.

Auxiliar Contable – Biggie Express S.A.

2020 – 2021

- Conciliación bancaria (Banco Regional, BNF, Banco Continental, Banco Basa).
- Ejecución y control del libro banco.
- Conciliación de cuentas de gastos.
- Registro y control de mermas y liquidaciones.
- Registro de comprobantes de retención.
- Carga de facturas en sistemas CBA Market y sistema contable Expert.

Manejos

- Conciliaciones bancarias y control financiero
- Manejo de sistemas contables (CBA Market, Expert, Sistema 365)
- Elaboración de informes financieros
- Control de caja y recaudaciones
- Excel avanzado
- Gestión administrativa
- Análisis de datos financieros
- Resolución de problemas
- Organización y gestión del tiempo

Cursos

- Importación y Exportación – Orden Group (2023)
- Finanzas Estratégicas
- Finanzas para MIPYMES
- Dreamweaver CC (TIC y Ofimática)
- Trabajo Adolescente Protegido
- Curso de Cajero Bancario y Comercial
- Liderazgo y Técnicas de Negociación
- Tributación desde Cero
- Emprendedurismo y trabajo en equipo
- Desafío del primer empleo

Referencias

- Lic. Cinthia Alfonso – Biggie Express S.A. ☎ 0986 391359
- Lic. Griselda Aguirre – Biggie Express S.A. ☎ 0986 148237