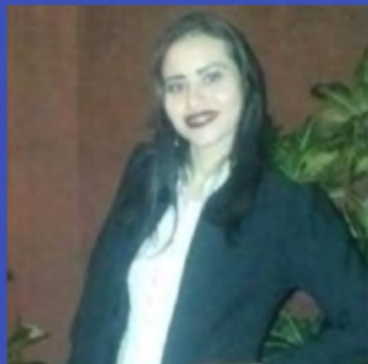




Lhobana Monserrat Aranda Duré

CONTADORA PÚBLICA|AUXILIAR
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

SOBRE MÍ

Contadora Pública con experiencia en apoyo administrativo y contable, especializada en gestión documental, registros financieros y facturación. Me caracterizo por la organización, precisión y compromiso, enfocada en aportar eficiencia operativa y resguardar la confidencialidad de la información.

DATOS PERSONALES

Edad
25 años

Nacionalidad
Paraguay

Ciudad, País
Asunción, Paraguay

CONTACTO



arandalhobana@gmail.com



(0984)465378



Lhobana Aranda

EXPERIENCIA LABORAL

- Pasantía Estudiantil** 12/2017-01/2018
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD(ANDE)
Organización y archivo de documentos para mejorar la accesibilidad de la información. Controlé inventarios y registros de activos, garantizando la exactitud de la información. Apoyé en procesos administrativos y en la actualización de registro de activos, contribuyendo a la correcta gestión contable y valorización de bienes de la empresa.
- Pasantía Universitaria** 03/2024-05/2024
RR.IMPORTACIONES
Registré comprobantes en Excel, asegurando precisión en los datos financieros. Realicé asientos contables en sistema, contribuyendo a la correcta gestión financiera. Colaboré en la mejora de procesos contables, reduciendo errores en la documentación. Organicé documentos financieros para facilitar la toma de decisiones.
- Auxiliar administrativo y contable** 09/2024-03/2026
CAPEMAR HOLDING GROUP
Elaboré y verifiqué contratos de compra y venta, asegurando precisión y legalidad. Gestioné certificados de nacionalización de vehículos y despachos con la importadora, optimizando los tiempos operativos en un 20%. Coordiné la obtención de chapas provisionales y definitivas, ante la escribanía mejorando la eficiencia operativa. Mantuve un archivo organizado de documentos y comprobantes contables, optimizando el acceso a información crítica. Controlé planillas de Excel de arqueo de caja y comisiones pendientes de pago, asegurando la coherencia y precisión de los registros financieros. Elaboré y verifiqué inventarios de vehículos vendidos y a la venta, garantizando la exactitud de los registros y el control del stock.

IDIOMAS

Español
Nativo

Guaraní
Nativo

CERTIFICACIONES

- Mención de honor desde 9° grado hasta 3° curso en el Colegio Verbo Divino y Obtención de Media Beca para la Universidad UNIDA por rendimiento académico.
- Reconocimiento otorgado por la empresa CAPEMAR HOLDING GROUP por la RESPONSABILIDAD, LEALTAD y CONSTANTE ENTREGA.

REFERENCIAS:

- Referencia Laboral:
Maybelline Mendoza
Contadora Pública
Contacto:(071)899-370
- Referencia Personal:
Silvia Duré
Familiar
Contacto:
(0981)966-623

EDUCACIÓN

- **Primaria:1°grado al 8°grado** 2007-2014
COLEGIO INMACULEE CONCEPCIÓN
- **Seundaria y Terciaria:9°grado al 3er Año(B.T.C)** 2015-2018
COLEGIO VERBO DIVINO
- **Contadora Pública** 2019-2024
UNIVERSIDAD DE LA INTEGRACIÓN DE LAS AMÉRICAS(UNIDA)

HABILIDADES TÉCNICAS

- Manejo básico de sistemas contables (Starsoft, Marangatu,Ekuatia'i).
- Registro de cargas de comprobantes de Ingresos e Egresos de la empresa en Microsoft Excel
- Elaboración de contratos en Microsoft Word.
- Organización y gestión documental.
- Apoyo administrativo y contable
- Manejo de corporativo de la empresa.

HABILIDADES BLANDAS

- Comunicación efectiva.
- Ética profesional
- Integridad
- Honestidad
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Compromiso.