



Kevin Josué Bogado Ibarra

ESTUDIANTE DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
| AUXILIAR CONTABLE

CONTACTO



0991 223 368



brimaboib06@gmail.com



Concordia 170,
001204 Asunción



13 de junio de 2008



Masculino



Paraguay



Soltero

HABILIDADES

- Contabilidad General
- Conciliación Financiera
- Elaboración de Cheques
- Elaboración de Recibos
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Organización y Archivo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Aprendizaje Rápido

IDIOMAS

- Inglés – Principiante

INTERESES



Deporte



Música



Lectura



PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de Administración de Empresas y egresado del bachillerato técnico como Auxiliar Contable. Cuento con conocimientos en contabilidad, administración, finanzas y gestión empresarial. Me caracterizo por ser responsable, organizado, con disposición para aprender y trabajar en equipo. Busco desarrollar mi experiencia profesional y aportar valor a la organización mientras continúo mi formación académica.



FORMACIÓN ACADÉMICA



mar 2026 -
presente

Estudiante de Administración de Empresas
Universidad Americana, Asunción

Actualmente curso la carrera de Administración de Empresas en la Universidad Americana. Durante mi formación estoy adquiriendo conocimientos en administración, contabilidad, finanzas, marketing, recursos humanos y gestión empresarial, fortaleciendo habilidades de análisis, organización y trabajo en equipo.



feb 2023 -
dic 2025

Auxiliar Contable
Escuela Nacional de Comercio N°2, Asunción

Soy auxiliar contable con formación en contabilidad general, capacitado en el registro y control de operaciones financieras, manejo de libros contables y apoyo en la elaboración de informes básicos. Me caracterizo por ser responsable, organizado y atento al detalle, con interés en seguir desarrollándome en el área administrativa y contable dentro de una empresa.



EXPERIENCIA LABORAL



dic 2024 -
feb 2025

Pasantía – Finanzas
DHL, Asunción

- Realicé conciliaciones básicas y apoyo en el control de movimientos financieros.
- Elaboré recibos y comprobantes administrativos.
- Organicé y archivé documentación contable y financiera.
- Apoyé en tareas administrativas generales como fotocopias y preparación de documentos.
- Colaboré con el equipo de finanzas asegurando orden, precisión y cumplimiento de procesos.



CURSOS



presente Inglés

Estudiante de Inglés en el Instituto Superior de Idiomas.



COMPETENCIAS

Conciliación financiera	
Elaboración de Cheques	
Elaboración de Recibos	