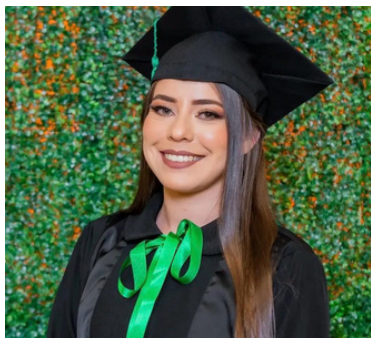




DIANA GONZALEZ VELAZQUEZ

ANALISTA SENIOR DE RIESGOS Y COBRANZAS

ACERCA DE MÍ

Contadora pública con más de 5 años de experiencia en análisis de riesgos crediticios y control de cartera. Especializada en identificación de riesgos financieros y operativos, análisis de capacidad de pago y aplicación de políticas de crédito para la toma de decisiones. Experiencia implementando metodologías de gestión de riesgos y desarrollando estrategias que contribuyeron a la reducción demorosa y fortalecimiento de controles internos.

CONTACTO

 dianavelazquez283@gmail.com

 (0976)396 723

 Ñemby

LinkedIn:

www.linkedin.com/in/diana-soledad-gonzalez-velazquez-526004397

EDUCACIÓN

Contadora Pública

Universidad Nacional de Asunción
2017- 2022

Gestión de Riesgos Financieros

EDAN

2024

IDIOMAS

Español: Nativo

Guarani: Intermedio

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Analista Senior de riesgos crediticios

TUPI RAMOS GENERALES S.A Diciembre 2021 - Agosto 2026

- Procesé diariamente más de 120 operaciones crediticias aplicando análisis financiero, revisión documental y evaluación de historial crediticio.
- Revisé solicitudes de crédito de empresas y clientes mayoristas, analizando balances, flujo de caja y capacidad de pago.
- Preparé informes claros para decidir aprobación, observación o rechazo de líneas de crédito corporativas.
- Realicé seguimiento de cartera de cobranzas, controlando cuentas por cobrar y aplicando estrategias de recuperación de créditos.

Auxiliar Contable

ARTETA Y ASOCIADOS S.A Enero 2021 - Noviembre 2021

- Registré, clasifiqué y concilié operaciones contables en sistemas ERP y hojas de cálculo.
- Elaboraré y mantuve actualizados libros contables, planillas de control y reportes financieros básicos.
- Apoyé en la preparación de estados financieros, balances y reportes mensuales.
- Realicé conciliaciones bancarias y seguimiento de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Auxiliar Administrativo

Empresa de transporte SAN BUENAVENTURA RL Septiembre 2019 – Mayo 2020

- Me encargé de organizar y mantener actualizados archivos físicos y digitales, asegurando la disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Registré y gestioné documentación administrativa, contratos, facturas y correspondencia interna y externa.
- Coordiné agendas, reuniones y actividades, garantizando el cumplimiento de plazos y la eficiencia en los procesos.

HABILIDADES

Evaluación financiera, documental y de historial crediticio de clientes.

Seguimiento de cartera de cobranzas y control de cuentas por cobrar.

Conocimiento de Informconf (Equifax), BICSA, Microsoft Office

Conciliaciones bancarias y control de cuentas por cobrar/pagar.