

ADAM FEDERICO QUINTANA VALDEZ

Villa Elisa, Paraguay

Tel.: (0985) 126-876

Correo: adamfedeqv@gmail.com

Edad: 25 años



PERFIL PROFESIONAL

Contador Público egresado de la Universidad Nacional de Asunción con experiencia en gestión administrativa, control documental, seguimiento contractual, verificación de presupuestos y apoyo a procesos administrativos. Experiencia en el sector privado y en ITAIPU Binacional, con capacidad para la organización, análisis, control de documentación y procesos operativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Contador Público – Universidad Nacional de Asunción (Promoción 2024).

Bachiller Técnico en Contabilidad – Escuela Nacional de Comercio N.º 1 "Alfonso Belisario Campos" (2019).

CURSOS Y CAPACITACIONES

Programa Laboratorio de Educación Financiera para Jóvenes – FECOPAR Ltda. (2019)

EXPERIENCIA LABORAL

ITAIPU BINACIONAL – Sede Asunción

Asistente Administrativo

25 de Julio 2023 – 24 de Julio 2026

- Elaboración y gestión de documentos administrativos internos y externos vinculados a procesos operativos y contractuales.
- Recepción, análisis y verificación de presupuestos para contratación de servicios y gastos varios.
- Seguimiento y control de saldos de contratos de prestación de servicios, verificando disponibilidad y ejecución contractual.
- Control, organización y resguardo de documentación administrativa y contractual.
- Coordinación de información entre áreas para el cumplimiento de procedimientos administrativos y controles internos.
- Elaboración de reportes e informes administrativos para control de gestión.

TROVATO C.I.S.A.

Asistente de Créditos y Cobranzas

5 de Octubre 2020 – 31 de Mayo 2023

- Recepción, revisión y procesamiento de documentos contables.
- Control y conciliación de cuentas corrientes de clientes.
- Verificación y seguimiento del estado de cuentas para la gestión de cobranzas.
- Elaboración y administración de planillas y registros de control.
- Archivo y organización de documentación contable y administrativa.

TROVATO C.I.S.A.

Apoyo en Tesorería y Caja (Cobertura de Vacaciones)

- Administración y control de valores, incluyendo efectivo, cheques y acreditaciones.
- Realización de arqueos de caja y verificación de saldos.
- Gestión de operaciones bancarias y depósitos.
- Control documental de movimientos financieros.
- Cumplimiento de procedimientos internos de tesorería y resguardo de valores.

ITAIPU BINACIONAL – Sede Asunción

Pasantía Curricular Supervisada

3 de diciembre 2018 – 11 de enero 2019

- Registro y actualización de información administrativa.
- Organización, clasificación y archivo de documentación institucional.
- Digitalización y control de documentos físicos y electrónicos.
- Distribución y seguimiento de documentación interna.
- Apoyo en la elaboración de informes y reportes administrativos.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Microsoft Excel (nivel intermedio).
- Microsoft Word y PowerPoint.
- Gestión documental y archivo.
- Elaboración de informes administrativos.
- Análisis y verificación de presupuestos.
- Seguimiento y control contractual.
- Control de cobranzas y conciliación de cuentas.
- Gestión administrativa y control de procesos.

REFERENCIAS LABORALES

Jorge Samaniego – ITAIPU Binacional – Tel.: (0983) 178-836

Cirilo Velázquez – Trovato C.I.S.A. – Tel.: (0986) 108-517