

ALEXANDRA FERREIRA

LIC. CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN & ING. COMERCIAL

Profesional con más de 7 años de experiencia en administración, contabilidad, operaciones y análisis comercial. Me destaco por una gestión eficiente, precisión en procesos administrativos y una sólida capacidad analítica para resolver problemas y optimizar resultados. Orientada al logro, con enfoque en mejora continua y alto rendimiento, respaldada por una visión integral del negocio y la preparación necesaria para asumir roles de mayor responsabilidad.



CONTACTO

Teléfono:

+595 961 852-598

Correo:

Alexita100aabf@gmail.com

Dirección:

Luque, Paraguay - 4 Barrio



IDIOMAS

Inglés



Guarani



Portugues



CURSOS

- **Conf. Dividendos Digitales** - Banco Mundial, SENATIC, STP
- **Taller de Impuesto a la Renta Personal**
- **Administración y Creación de Empresas**
- **Comercio Internacional**
- **Plan de Negocios**
- **Gestión Contable, IRPC**
- **Planilla Electrónica**
- **Excel Contable, Excel intermedio y avanzado**
- **Inglés - Módulos 1 y 2**



EDUCACIÓN

Ingeniera Comercial – Universidad del Norte (2019)

Lic. Administración de Empresas – Universidad del Norte (2018)

Lic. Ciencias Contables – Universidad del Norte (2016)



EXPERIENCIA

Hidroviias do Brasil.

Analista Comercial | Feb 2024 - Actual

- Gestión documental de carga/descarga.
- Validación de cálculos y soporte a facturación.
- Registro BL, SOF, SSF, bunker.
- Armado de legajos y archivo de contratos.
- Negociación de demoras y ajustes.
- Manejo de SAP y Service Now.
- Da soporte en el desarrollo del programa anual de acciones de CRM con clientes.

Asistente Administrativo | Mar 2023 - Ene 2024

- Recepción y verificación de remitos, liquidaciones y boletines internos.
- Procesamiento de MIGO, MIRO, facturas y despachos.
- Gestión de adelantos, compensaciones y provisiones (gastos e IVA).
- Atención y soporte a proveedores.

ADM - ARCHER DANIELS MIDLAND

Asistente de Célula de Entrada | Abr 2022 - Ene 2023

- Pago a proveedores locales y del exterior (contado y TAX).
- Pagos D+1 y gestión de ejecuciones.
- Registro de facturas en sistema MOSAIC y Maximo.
- Recepción de sobres, informes de pagos y atención a proveedores.
- Registro de facturas y despachos (import-export).
- Organización, archivo y control documental.

SENAVE

Auxiliar Contable - Pasantía Remunerada | Abr 2021 - Jul 2021

- Carga de egresos e ingresos en SICO.
- Verificación de saldos bancarios vs. saldo contable.
- Conciliaciones bancarias.

ALEXANDRA FERREIRA

LIC. CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN & ING. COMERCIAL



PROGRAMAS

- SAP (MIGO, MIRO, OV, requisiciones)
- Service Now (facturación, registros, remitos)
- IBM Maximo
- JDE
- SICO
- SISER
- Salesforce
- Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint – avanzado)
- Marangatu
- CRM



REFERENCIAS

FERNANDO ESTIGARRIBIA

ADM – HR SENIOR coordinator.

Telefono:

(0984) 766-162.

Dirección:

Avda. Aviadores del Chaco- AYMAC I

GLORIA GARAY

ADM – Coordinadora de Célula de entrada

Telefono:

(0986) 468-735

Dirección:

Avda. Aviadores del Chaco- AYMAC I

ENRIQUE NUÑEZ

HBSA – Coordinador Comercial.

Telefono:

(0992) 244-827.

Dirección:

Chaco'i-Complejo Tosa.

Ullon Optical

Auxiliar Administrativo | Jul 2018 – Mar 2020

- Gestión contable, pagos a proveedores y depósitos.
- Elaboración de informes de ingresos y gastos.
- Registros, balances y liquidación IVA.
- Atención al cliente, ventas y soporte en caja.

CGT CONSTRUCTORA

Auxiliar Contable y Recepción | Ene 2017 – May 2018

- Conciliaciones bancarias.
- Informes de ingresos y egresos.
- Asientos contables, compras y pagos.
- Liquidación IVA (Formulario 120).
- Planillas de salarios y depósitos bancarios.
- Atención al cliente y manejo de documentación.



HABILIDADES

- Capacidad analítica y resolución de problemas
- Organización y gestión del tiempo
- Comunicación clara y profesional
- Adaptabilidad a entornos corporativos exigentes
- Trabajo en equipo y colaboración
- Enfoque en mejora continua
- Proactividad y atención al detalle
- Orientación a resultados