



Guillermo Daniel Martínez Ozorio

PRESENTACIÓN

Con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia laboral, me caracterizo por ser una persona muy trabajadora incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad con la que desarrollar mi carrera. Persona versátil y capaz de realizar varias tareas simultáneamente. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente. Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Cuento con amplia experiencia en Contabilidad y sólidos conocimientos Administrativos. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades. Busco la oportunidad de demostrar mi valía en una empresa de futuro.

CONTACTO



Plaça de l'Església 1,
piso 2
Corbera de Llobregat,
Barcelona



663414135



guille-
sofi@hotmail.com



NIE: Y3256889B

APTITUDES

- Capacidad para el seguimiento eficiente de los trabajos efectuados
- Perfil diligente y resolutivo
- Personalidad dinámica, vital y enérgica
- Habilidades de negociación y resolución de conflictos

FORMACIÓN

Programación WEB: Diseño de aplicaciones WEB
04/2023 hasta la actualidad (Online)
FCI - Badalona

Contabilidad: Curso de Contabilidad
05/2023 hasta la actualidad (Online)
GABINETE DE RECOLOCACION INDUSTRIAL, S.L. Valladolid

Autocad 3D: Diseño Gráfico
07/2022 – 08/2022
INICIATIVAS ORGANIZATIVAS DE EMPRESAS - Barcelona



- Afianzadas habilidades de gestión del tiempo
- Perfil metódico con gran capacidad de trabajo
- Responsabilidad
- Gran capacidad de organización
- Excelentes habilidades de comunicación
- Planificación de tareas
- Resolución de problemas
- Gestión de recursos
- Coordinación de personal
- Prudente
- Capacidad de reacción en circunstancias difíciles

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Manejo experto de Sistemas Operativos Windows y Linux, instalación y mantenimiento.
- Herramientas de Ofimática: Excel y Word.
- Herramientas de Diseño Gráfico: AutoCAD y Sketchup.
- Manejo de Sistemas Contables y Administrativos.
- Programación WEB FrontEnd (actualmente cursando)
- Contabilidad

Grabación de Datos : Contabilidad
05/2022 - 07/2022 (Online)
FEMXA FORMACION S.L.U - Vigo

Autocad 2D : Diseño Gráfico
05/2006 - 08/2006
Instituto NCR - Asunción - Paraguay

Bachiller en Contabilidad : Contabilidad
03/1984 -11/1986
Escuela Nacional de Comercio Nº 2 -
Asunción - Paraguay

HISTORIAL LABORAL

Contabilidad | Rodar y Rodar Cine, SL

Barcelona, Cataluña

Julio 2023 – Actual

- Redacción de informes financieros periódicos, detallando los balances de beneficios y pérdidas.
- Colaboración en la confección y presentación de los impuestos trimestrales y anuales.
- Monitorización de cuentas para su conciliación y seguimiento de saldos pendientes y pagos atrasados.
- Seguimiento de las facturas de proveedores y acreedores para realizar el control de gastos mensual.
- Actualización de los registros de los movimientos de entrada y salida para asegurar el cumplimiento de los presupuestos.
- Realización de conciliaciones bancarias y seguimiento de cobros al cliente.
- Procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros.
- Preparación y supervisión de asientos y cierres contables.
- Informes de Gastos de Rodaje.



Encargado De Mantenimiento | Residencia Montserrat

Corbera de Llobregat, Cataluña

Enero 2014 – Junio 2023

- Experiencia en gestión de personal de limpieza en diferentes ámbitos.
- Selección y capacitación del personal de limpieza y mantenimiento.
- Gestión, seguimiento y coordinación de equipos de limpieza.
- Control de inventario de productos de limpieza.
- Supervisión de la adecuada utilización de los enseres y mantenimiento de los mismos.

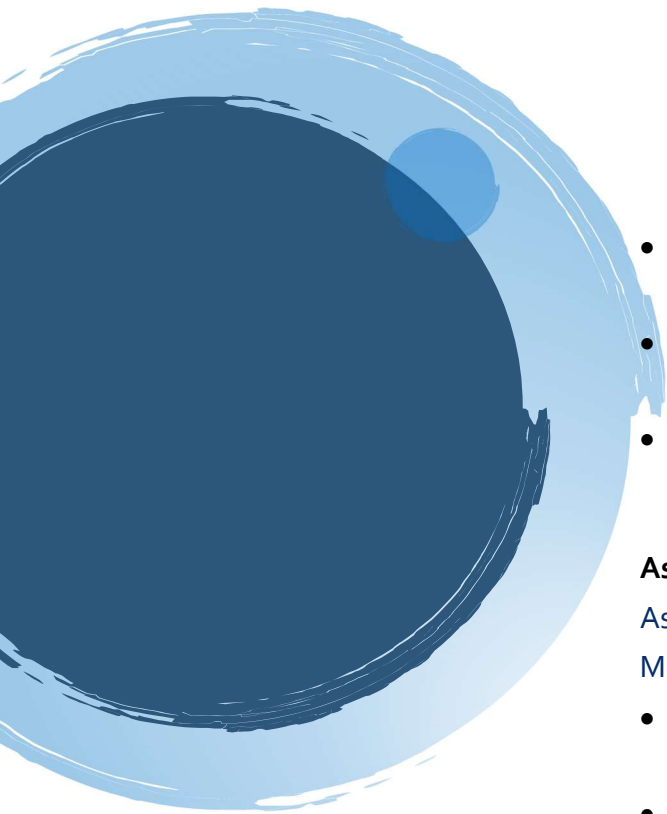
Auxiliar de Contabilidad | Corporación Mercantil S.A.

Asunción, Paraguay

Mayo 1997 - Marzo 2008

- Redacción de informes financieros periódicos, detallando los balances de beneficios y pérdidas.
- Colaboración en la confección y presentación de los impuestos trimestrales y anuales.
- Monitorización de cuentas para su conciliación y seguimiento de saldos pendientes y pagos atrasados.
- Seguimiento de las facturas de proveedores y acreedores para realizar el control de gastos mensual.
- Actualización de los registros de los movimientos de entrada y salida para asegurar el cumplimiento de los presupuestos.
- Verificación de la información contable para detectar impagos o descuadres de caja.
- Presentación de diagnósticos financieros y formulación de alternativas y ajustes.
- Realización de conciliaciones bancarias y seguimiento de cobros al cliente.
- Asistencia a los contables sénior en la preparación de cierres mensuales y anuales.
- Tareas administrativas, como archivo, fotocopiado, redacción de correspondencia y registro de actas.





- Procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros.
- Preparar planillas de calculo de comisiones de vendedores y planillas de nóminas del personal.
- Preparación y supervisión de asientos y cierres contables.

Asistente Contable | Balpar S.A.

Asunción, Paraguay

Mayo 1996 - Mayo 1997

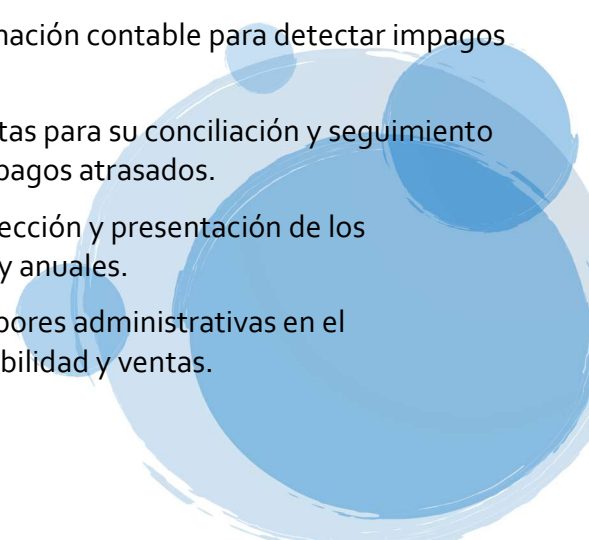
- Actualización de cuentas y registro de información en los sistemas de datos de la compañía.
- Realización de conciliaciones bancarias, y operaciones de cobro y facturación.
- Ejecución de facturaciones y registro de información en las bases de datos de la empresa.
- Realización de cálculos y cuadros para el cierre contable anual.
- Persona de apoyo en labores administrativas en el departamento de contabilidad y ventas.
- Registro digital y físico de las facturas pagadas, haciendo un reporte de las mismas con fines contables.

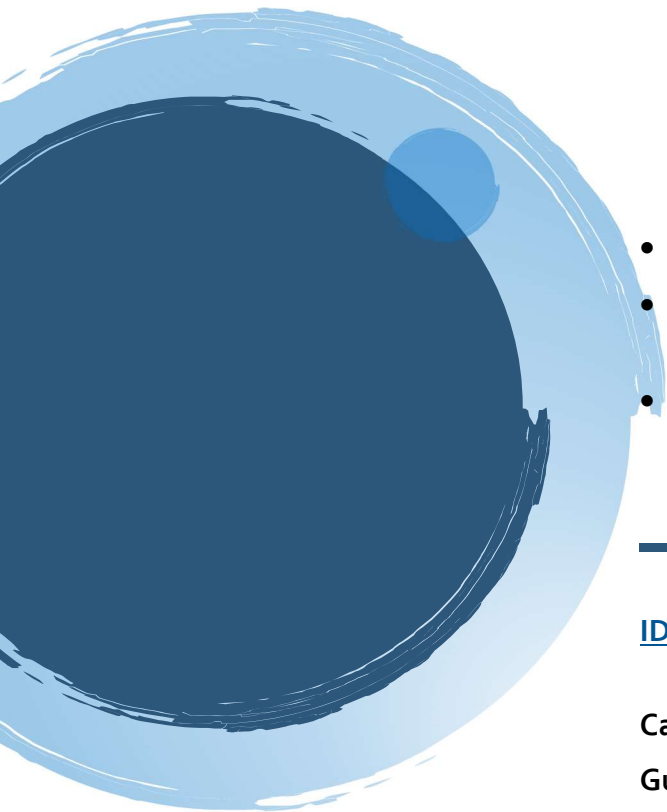
Asistente Contable | Electrolux S.A.

Asunción, Paraguay

Abril 1984 - Mayo 1996

- Redacción de informes financieros periódicos, detallando los balances de beneficios y pérdidas.
- Verificación de la información contable para detectar impagos o descuadres de caja.
- Monitorización de cuentas para su conciliación y seguimiento de saldos pendientes y pagos atrasados.
- Colaboración en la confección y presentación de los impuestos trimestrales y anuales.
- Persona de apoyo en labores administrativas en el departamento de contabilidad y ventas.





- Realización de cálculos y cuadros para el cierre contable anual.
- Manejo efectivo de cuentas vencidas, incluidos los cobros e informes de estado.
- Actualización de cuentas y registro de información en los sistemas de datos de la compañía.

IDIOMAS

Castellano: idioma nativo

Guaraní: Idioma Nativo

Catalán: Intermedio B1

