

LYAN ESTEFANIA DOMINICI SUERO

LD

Lic. Contabilidad

Barahona, R.D.

849-263-4073

Lyanengelhs1997@gmail.com



OBJETIVO

Ayudar a la empresa a lograr sus objetivos aportando mi experiencia y habilidades en el desempeño de mi cargo, teniendo la oportunidad de crecer profesionalmente, y así lograr estabilidad profesional, Consolidando mi carrera en una empresa que constantemente me ofrece nuevos retos; Retos que puedo superar aplicando mis habilidades, sentido de responsabilidad y motivación para aprender y mejorar profesionalmente.

EDUCACIÓN

LICEO CATÓLICO TECNOLÓGICO DE BARAHONA
(LICATEBA)

2009-2013

TÉCNICO EN TURISMO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO
(UASD)

2015- 2022

LICENCIADA EN CONTABILIDAD

OTRA FORMACIÓN:

- Informática básica (2011).
- Informática avanzada y programas de internet (2011).
- Auxiliar de contabilidad (INFOTEP 2013).
- Manejador de inventario (INFOTEP 2013).
- Secretariado ejecutivo (INFOTEP 2015).
- Servicio al cliente y relaciones humanas (INFOTEP 2016).
- Inglés de inmersión (UASD 2016).
- Elaboración de nómina (UASD 2017).
- Metodología didáctica para facilitadores de colectivos vulnerables alfabetizados (INFOTEP 2017).
- Manejo de conflictos.
- Fundamentos Básicos para ser un buen contador en una entidad comercial (Curso taller).

IDIOMAS :

- Español (Nativo)
- Inglés (Fluido)

EXPERIENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVA | AGRECON SRL CONTADOR SENIOR | AGRECON SRL 2018 / 2022

Responsabilidades:

- Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales
- Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas
- Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones
- Asistir en el procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros.
- Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina, etc.
- Actualizar los datos financieros en las bases de datos.
- Ayudar a contables sénior en la preparación de cierres mensuales/anuales.
- Ayudar con otras tareas de contabilidad.
- Brindar soporte técnico al personal.
- Revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos administrativos.
- Establecer prioridades de trabajo.
- Planificar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos de ventas en establecimientos comerciales, mayoristas y minoristas y otros.
- Organizar, capacitar y administrar al personal.
- Autorizar pagos por cheque o transacciones.

APTITUDES Y HABILIDADES

- Marketing
- Administración de proyectos
- Planificación presupuestaria
- Redes sociales
- Planeación
- Administración de personal
- Trabajo Bajo presión
- Manejo de paquete de oficina: Ms Word, Excel, Power Point, Outlook.
- Capacidad de análisis y solución de problemas
- Motivación
- Liderazgo

COMUNICACIÓN

- Excelente comunicación oral y escrita
- Orientada al servicio
- Actitud Positiva

REFERENCIAS

Joel Cuevas, AGRECON SRL
829-380-1820

Vicenta Irene Urbáez,
809-657-9594

Elidermia Ortiz Vargas
809-851-7442