



ADILSON STEGER

INGENIERO AMBIENTAL

PERFIL PERSONAL

Gran motivación para seguir perfeccionando habilidades y crecer profesionalmente. Confío plenamente en mi capacidad de realizar cualquier función con fácil aprendizaje, adaptación y total eficiencia. Me siento comprometido a dar lo mejor.

DATOS

- Cédula de Identidad: 4.468.530.
- Fecha de Nacimiento: 24 de mayo de 1994.
- Estado Civil: Soltero.

CONTACTO



Central - Fernando de la Mora. Campo Santos N° 505 esq. Manuel Domínguez.



adilson.steger14@hotmail.com



(0971) 775 551



<https://www.linkedin.com/in/adilson-steger-97b442202>

HABILIDADES

- Autoaprendizaje.
- Buen compañero y con capacidad de trabajo independiente.
- Gran rendimiento bajo presión.
- Facilidad para seguir instrucciones y generar resultado.
- Eficiencia y buen manejo en el trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico.

EXPERIENCIA LABORAL

A.N.E.A.T.E.D. - Auxiliar Contable

ENERO 2012 - MARZO 2013

Organizar, gestionar y verificar documentos relacionados a los pagos realizados por los asociados, digitar la cuotas abonadas por los asociados en planilla excel, auditoria y control de los descuentos indebidos de años anteriores, elaborar informes, resúmenes y reportes según necesidad, realizar seguimiento de las tareas realizadas y reportar al inmediato superior.

Referencia: Diana Limousin 0971-726 712

Ministerio de Educación y Ciencias - Técnico administrativo

ABRIL 2013 - FEBRERO 2015

Recepción y elaboración de informes, recepción y registro de documentos, memorandos, notas y su verificación para la providencia al departamento correspondientes. Organización, mantenimiento y actualización del archivo de la dependencia. Carga de las planillas de descuento docente en el sistema de gestión del MEC (SIGMEC). Organizar y gestionar reuniones, convocar a participantes, confirmar participación, seguimiento de acuerdos.

Referencia: Maria Centurion 0986-256 356

EDUCACIÓN

2011 - Colegio Técnico San Nicolás - Bachillerato Técnico en Salud.

2018 - Universidad Tecnológica de Comercialización y Desarrollo - Ingeniería en Ciencias Ambientales.

2021 - Instituto VIA Pro Desarrollo - Diplomado en Política, Legislación Ambiental.

2021 - SINAFOCAL - Curso de capacitación en Trabajo en Equipo.

HERRAMIENTAS

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Idioma Guaraní Fluido.

Col. Nac. E.M.D. Dr. Fernando de la Mora - Secretario Administrativo - Docente de Reemplazo.

MARZO 2015 - DICIEMBRE 2019

Encargado del sistema de Registro Único del Estudiante (RUE), elaboración del registro de horas trabajadas.

Dirigir, gestionar, producir y supervisar los trámites documentales del Colegio un flujo constante de la correspondencia y establecer sistemas de registro y archivo que permitan el seguimiento y verificación respectivo.

Encargado del sistema de Registro Único del Estudiante (RUE), elaboración del registro de horas trabajadas. Ser docente de reemplazo la materia de ciencias naturales, salud, y educación ambiental.

Referencia: Estela Olmedo 0982-221 752

Dirección Departamental de Educación Central - Técnico administrativo

ENERO 2020 - ENERO 2021

Referente departamental de la unidad de infraestructura y riesgo. Acompañar el cumplimiento de los procesos tendientes a agilizar la ejecución de los proyectos de infraestructura en las instituciones educativas, dar seguimiento y evaluar las características de los bienes, obras y servicios entregados, con fines de ejecución de las garantías, actuar de nexo entre las instancias pertinentes y los prestadores de servicios/productos requeridos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura escolar, monitorear la ejecución de las actividades establecidas conforme a la programación de los proyectos en curso y a las metas previstas, mantener un registro actualizado de los proyectos de infraestructura realizados en el departamento Central, coordinar la implementación de planes, programas y proyectos de gestión de riesgos en las comunidades educativas en situación de emergencia del departamento, mantener un registro de información, evaluación de daños, amenazas y necesidades educativas de las instituciones afectadas del departamento en casos de emergencia, elaborar informes y reportes.

Referencia: Dalila Zarza 0981-872815

Centro 11-12 Policarpo Cañete

FEBRERO 2021 - AL PRESENTE

Dirigir, gestionar, producir y supervisar los trámites documentales del Colegio un flujo constante de la correspondencia y establecer sistemas de registro y archivo que permitan el seguimiento y verificación respectivo.

Encargado del sistema de Registro Único del Estudiante (RUE), elaboración del registro de horas trabajadas.

Elaboración de informes mensuales para remisión a las supervisiones e instancias pertinentes.

Referencia: Cesar Cantero 0984-519 839