

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://asc150824.micvweb.com>

Ciudad: VALLADOLID CP: 47007(VALLADOLID) País: España

---

## EXPERIENCIA:

3/1983 - 9/1993 Empresa: Iberaval, SGR (<http://www.iberaval.es>)

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: - Atención telefónica y filtro de llamadas.

- Gestión del correo electrónico Outlook express , de la correspondencia y del archivo.
- Gestión de la agenda: Planificar y coordinar de manera conjunta con el Director General su agenda de trabajo, programando las reuniones, entrevistas, almuerzos, viajes, comunicaciones con medios de comunicación, desarrollo de eventos de la propia empresa y participación en eventos ajenos a la misma.
- Gestión de la agenda telefónica.
- Preparación de los Consejos de Administración y del Comité Ejecutivo.
- Programar y preparar las reuniones con el personal de la empresa.
- Asistir al Director en las sesiones de trabajo, documentando el orden del día, preparar el material necesario con el fin de agilizar el desarrollo de las sesiones, tomar nota de los asuntos relevantes con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Mantener permanentemente actualizada las bases de datos y el control de los asuntos atendidos por el Director, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales correspondientes de acuerdo a su competencia, informando al responsable de cada asunto, con la finalidad de contribuir a mejorar los tiempos de respuesta de los asuntos de su área de competencia.
- Transcripciones y elaboración de informes.
- Preparación y elaboración de presentaciones en PowerPoint.
- Cualquier otra actividad encomendada por el Director General.

Ciudad: VALLADOLID País: España

-----

9/1993 - 1/2007 Empresa: Iberaval, SGR (<http://www.iberaval.es>)

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: - Velar por el cumplimiento de la legislación laboral.

- Junto con la Dirección General establecer la Política de Personal.
- Reclutamiento, determinación y elaboración de contratos, contratación, renovaciones, variaciones y comunicaciones a través de la aplicación Contrata.
- Estructura salarial: salario y contraprestación económica, remuneración variable. Confección de Recibo de Salario Programa de nominas Logic Win, de Lógica Control . Abono de salarios vía telemática.
- Afiliaciones, altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, gestión de ITs a través del Sistema RED.
- Confección de Seguros Sociales a través de Winsuite y su abono.
- Tramitación de AT a través de la aplicación Delta, si bien el número de accidentes producidos era muy pequeño.
- Cálculo, presentación y abono de Impuestos, modelos 111 y 190. Obtención y entrega a los empleados del Certificado anual de Retenciones e ingresos.
- Estilos de dirección, de jefes y superiores jerárquicos dentro de la organización.
- Análisis y evaluación de las condiciones físicas y medioambientales del puesto de trabajo.
- Política de comunicación, ascendentes descendente, medios utilizados e información transmitida, cultura de la empresa.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Formación y capacitación del personal, necesidades formativas. Plan Anual de Formación.
- Elaboración del Calendario Laboral, distribución y control de vacaciones.

- Encuestas periódicas de clima laboral.  
Ciudad: VALLADOLID País: España

-----  
1/2007 - 12/2008 Empresa: Iberaval, SGR (<http://www.iberaval.es>)

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Dirección de las políticas comerciales, establecimiento y seguimiento de objetivos.

Diseño y desarrollo de actuaciones y relaciones con entidades financieras y otras instituciones en la comercialización de los productos de la empresa, las garantías.

Representación de la empresa, en ausencia del Director General.

Realización de presentaciones, junto con los responsables de cada oficina, a las entidades financieras, asociaciones empresariales y otros organismos.

Participar junto con el Director General en la negociación de Alianzas, Protocolos y otros Acuerdos en beneficio de los intereses de la empresa.

Redacción, seguimiento, ejecución y control del Plan de Negocio y objetivos.

Reporte a la Dirección General del Cuadro de Seguimiento de objetivos.

Ciudad: VALLADOLID País: España

-----  
1/2009 - 1/2014 Empresa: Iberaval, SGR (<http://www.iberaval.es>)

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: 1 Área de Administración:

Dirigir y coordinar la actividad administrativa, contable y financiera de la empresa.

Elaboración con la Dirección General y en coordinación con el resto de Departamentos del Presupuesto anual.

Obtención de Balance y Cuenta de Pérdidas y Ganancias e informe de los parametros mas relevantes con periodicidad mensual para controlar la marcha de la empresa y proceder a la corrección de las desviaciones, si las hubiera, conforme al presupuesto elaborado.

Responsable de la elaboracion y presentación de impuestos y de estar al corriente de pago tanto de las obligaciones tributarias, como de la seguridad social, como ante cualquier otro tercero.

Facturación de la empresa, así como su seguimiento, estableciendo los procedimientos de cobro.

Gestión administrativa documental. Clasificación y digilitacion de expedientes.

Envío periódico de información al Banco de España y otros supervisores.

Realizar análisis económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales.

Presentación de balance, cuenta de perdidas y ganancias e informe completo de la marcha de la empresa al Consejo de Administración para su aprobación.

Entrega a los Auditores externos de las Cuentas Anuales formuladas por el Consejo de administración, facilitándoles todos los datos e información que precisen para la auditoria de las mismas y el correspondiente Informe de Auditoria.

2 En el Área Financiera:

Gestión de las Inversiones Financieras de la empresa. Estudio, elección y propuesta a la Dirección General sobre la adquisición y venta de los activos financieros: valores, títulos, fondos.

Apertura y cancelación de cuentas corrientes en Entidades Financieras. Negociación y control de las condiciones de dichas cuentas.

Responsable de Tesorería, manejo y traspasos entre cuentas corrientes para obtener la máxima rentabilidad.

Supervisión y control en Programa de gestión de Inversiones Financieras, de los movimientos realizados, de los rendimientos producidos, de la

Ciudad: VALLADOLID País: España

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1993Diplomado en Relaciones Laborales

Diplomado

Recursos Humanos

Habilidades y conocimientos interdisciplinarios para gestionar las relaciones laborales.  
Conocimientos para comprender la complejidad y el carácter dinámico interrelacional del trabajo.  
Capacitar para aplicar los conocimientos adquiridos en diversos ámbitos: asesoramiento jurídico-laboral, gestión de personas, organización del trabajo, y gestión y mediación en el mercado de trabajo.  
Centro: Universidad de Valladolid  
Ciudad: VALLADOLID (España)

-----  
6-2006TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (<http://www.elogos.es>)

Postgrado  
Prevención de Riesgos Laborales  
Gestión de la prevención.  
Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.  
Riesgos físicos ambientales.  
Riesgos químicos y biológicos ambientales.  
Prevención de riesgos derivados de la organización y la carga de trabajo.  
Emergencias.

Centro: Élogos Fycsa Grupo Doxa  
Ciudad: Madrid (España)

-----  
6-2009ADVANCED MANAGEMENT PROGRAM (<http://www.ie.edu/es/business-school>)

Master  
Administración y Dirección de Empresas  
Programa de Alta Dirección para afrontar los retos actuales.  
El Programa facilita una experiencia de inmersión en las áreas de conocimiento y desarrollo empresarial críticas para responder con eficacia a los retos impuestos por un entorno en cambio constante.  
Utiliza una metodología basada en la experiencia práctica y con un claro enfoque al desarrollo de habilidades directivas.  
Centro: IE Business school - Executive Education  
Ciudad: Madrid (España)

-----  
**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios: Educación primaria, Bachillerato y COU

-----  
Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante  
Comentarios:

-----  
**INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios: Educación primaria, Bachillerato y COU

-----  
Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante  
Comentarios:

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a,

Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Incisivo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/asc150824>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---