

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://lau92albalate.micvweb.com>

Ciudad: Alcala de Ebro CP: 50691(Zaragoza) País: España

---

## EXPERIENCIA:

7/2013 - 10/2013 Empresa: Zaragoza Olé Souvenirs Descripción del puesto: Dependienta en tienda de souvenirs atendiendo a clientes de todas nacionalidades.

Comercialización de los productos típicos de Zaragoza.

Reposición de material en tienda.

Cuadre de caja.

Ciudad: zaragoza País: España

-----

3/2016 - 5/2016 Empresa: Ayuntamiento de Utebo

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: · De Marzo 2.016 a Mayo 2.016: Becaria, Ayuntamiento de Utebo.

Funciones realizadas:

- Plan Presupuestario 2016-2019.
- Introducción de operaciones contables y consultas de cuentas en SICAP.
- Amortizaciones e inventario contable.
- Memoria del Ejercicio 2015.
- Utilización programa GESTIONA.
- Realización de Reconocimientos Extrajudiciales.
- Arqueo.

POSIBILIDAD DE REALIZAR UN CONVENIO MÁS DE PRÁCTICAS

Ciudad: zaragoza País: España

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2008ESO.

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Genérica no específica

Centro: Instituto Educación Secundaria IES SIGLO XXI, Pedrola

Ciudad: Zaragoza (España)

-----

6-2010Bachiller Ciencias Sociales.

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

Centro: Instituto Educación Secundaria IES SIGLO XXI, Pedrola

Ciudad: Zaragoza (España)

-----

9-2016Graduada en Economía.

Cursando: Grado

Economía y Finanzas

- Administración y Dirección de Empresas.
- Contabilidad.

- Marketing.
- Finanzas.
- Matemáticas.
- Estadísticas.
- Micro y macro economía.
- Recursos humanos y laborales.

Centro: Facultad de Economía y Empresa, Universidad de Zaragoza

Ciudad: Zaragoza (España)

---

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

---

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

---

### **INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

- Utilización programa SICAP para contabilizar, consulta de cuentas, conciliaciones bancarias, etc.
- Utilización programa GESTIONA para consulta e introducción de documentos entre departamentos.

Nivel: Nivel Intermedio

---

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Utilización programas Excel, Word, Powerpoint, Gretl: nivel alto.

Nivel: Nivel Avanzado

---

### **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lau92albalate>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1944381.DOC>

---

- ANÓNIMO

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

---