

- ANÓNIMODirección web: <http://AuxiliarContable.micvweb.com>

Ciudad: Borox CP: 45222(Toledo) País: España

**EXPERIENCIA:**

9/2001 - 11/2008 Empresa: Asesoría Jurídica y de empresas
(<http://www.donde-estamos.es/jose-manuel-sevilla-gil>)

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Gestión de asientos para mediana y pequeña empresa,. Conciliaciones bancarias, apertura de ejercicio contable, regularización de cuentas

Ciudad: Madrid País: España

12/2009 - 4/2010 Empresa: abm Rexel, interaccional (<http://www.abmrexel.es/>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Gestión de asientos y funciones inherentes al departamento Contabilidad, gestión de archivo en del departamento financiero. Departamento de Facturación, Control de albaranes y devoluciones.

Ciudad: Leganés, Madrid País: España

5/2010 - 1/2011 Empresa: Hispanomoción –Centro Técnico PEUGEOT- (<http://www.informacoches.com/concesionarios-com>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Facturación con programa informático ASWIN

Ciudad: Villaverde País: España

1/2011 - 7/2011 Empresa: Impropak (<http://www.inropack.es/es/>)

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Establecer metodología de trabajo. Gestión de asientos, amortizaciones, regularización de cuentas anuales, balances, informes, cierre y apertura de ejercicio. Apoyo a auditoria.

Ciudad: Fuenlabrada, Madrid País: España

8/2011 - 1/2012 Empresa: Clack-Fix

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Establecer metodología de trabajo

CONTABLES: Gestión de asientos, conciliaciones bancarias, regularización de cuentas, obtención y presentación de balances, contabilidad analítica.

ADMINISTRATIVAS: Emisión de pedidos, albaranes, facturación, gestión de archivo.

TESORERÍA – previsión de pagos y cobros, seguimiento de proveedores y clientes, emisión de talones y pagarés, contacto con

Ciudad: Griñón, Madrid País: España

1/2015 - 2/2015 Empresa: Lavanderías Flisa (<http://lavanderia.ilunion.com>)

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Registro de facturas recibidas, previa petición de conformidad con el responsable de cada departamento de pedidos.

Emisión y registro de facturas emitidas previo cotejo y conformidad con clientes.

Atención de clientes y proveedores telefónicamente y vía E-mail.

Ciudad: Fuenlabrada, Madrid País: España

6/2015 - 11/2015 Empresa: OMBUDS, Compañía de Seguridad

(<http://www.ombuds.es/seguridad/index.html>)

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Anotaciones contables de factoring, facturación, seguimiento de cobros y pagos a clientes y proveedores

Ciudad: Las Rozas de Madrid País: España

11/2015 - 4/2017 Empresa: SASEGUR (<http://www.sasegur.com/>)

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Anotaciones contables de Créditos con clientes que se han cedido en operaciones de factoring , conciliaciones bancarias. Contabilidad en general

Ciudad: Navalcarnero, Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnicas de comunicación y atención telefónica al cliente (<http://www.fundacionalares.es/>)

Otro no especificado

Marketing

40 horas.

Centro: Fundación Alares

Ciudad: Madrid (España)

- (<http://www.consultaformacion.com/>)

Otro no especificado

Marketing

60 horas

Centro: Márquetin y Técnicas de Ventas

Ciudad: Madrid

6-1983Auxiliar Administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio San francisco

Ciudad: Madrid, Madrid (España)

6-1984Moda y Diseño (<http://colegiorafaelaybarra.com/>)

Cursando: FP1

Otra no especificada

Centro: Colegio Rafaela Ybarra

Ciudad: Madrid (España)

7-2001Contabilidad Financiera con soporte informatizado (<http://www.iniciativassur.com/>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

300 horas

Centro: Fundación iniciativas Sur

Ciudad: Madrid (España)

7-2009Administrativo Contable" NPGC (<http://www.fedetoformacion.es/>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

325 horas

Centro: Federación de Empresarios de Toledo

Ciudad: Toledo (España)

11-2009Creación y Gestión de Empresas (<http://www.fedetoformacion.es/>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

400 horas

Centro: Federación de Empresarios de Toledo

Ciudad: Toledo (España)

3-2013Microsoft Office 2007 (<http://www.fedetoformacion.es/>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

250 horas

Centro: Federación de Empresarios de Toledo

Ciudad: Toledo (España)

4-2015Operaciones de Ventas (<http://www.randstad.es/nosotros/fundacion/>)

Otro no especificado

Marketing

100 horas.

Centro: Fundación Randstad

Ciudad: Madrid (España)

5-2015Contabilidad Avanzada (<http://www.forem.es/>)

Otro no especificado

34 horas

Centro: MAFOREM

Ciudad: Madrid (España)

10-2017SAP -FI-SD-MM Versión CCE6.0 EhP6 (<http://famma.org/>)

Otro no especificado

Gestión de Empresas

100 horas

Centro: FAMMA

Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: San Francisco

Información adicional: Gestión de empresas, contabilidad

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Título: Nativo

INFORMÁTICA:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Título: Nativo

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Apoyar al Departamento de Administración y Finanzas, llevar a cabo los procesos de registro contable sujeto a las buenas prácticas, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la organización y mantener actualizados los archivos del área.

LOGROS Y RESULTADOS:

Buen manejo del Plan General Contable español, que me ha llevado en mi trayectoria profesional ser una trabajadora especializada en contabilidad, además de excelente administrativa general.

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Cine/Películas, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Ópera/Música Clásica, Ordenadores/Internet, Servicios Sociales Voluntarios, Teatro/Ballet, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: <http://https://www.beebe.com/bee/antonia-acosta-gallegos-0p5kn>

Red social orientada al trabajo profesional

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

- ANÓNIMO

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

