

eva magaña miralles

titulo
(Seleccionar).

EXPERIENCIA LABORAL

-4/2015-5/2015 ASESORIA PALOMA SALVADOR CARMONA

-- Selecciona -- (Seleccionar)

ALMERIA

- & 61692 Afiliación y contratación de trabajadores
 - & 61692 Facturación y registro contable
 - & 61692 Declaraciones Fiscales
 - & 61692 Tramitación de documentos en Administraciones Públicas
 - & 61692 Atención al cliente
- España

-10/2009-8/2010 UNICEF COMITE ESPAÑOL

-- Selecciona -- (Seleccionar)

ALMERIA

- & 61692 Administración y contabilidad del Comité de Almería y provincia
 - & 61692 Secretaria del personal directivo del Comité, Organización de viajes y Eventos
 - & 61692 Registro de donativos y donantes, sistema operativo Citrix
 - & 61692 Venta directa de productos de la marca UNICEF, facturación y pedidos
 - & 61692 Control y stock de almacén
 - & 61692 Arqueo de caja
 - & 61692 Inventario mensual
 - & 61692 Atención directa y telefónica con clientes y donantes, Administraciones públicas y medios de comunicación
 - & 61692 Organización de Eventos y Galas con fines benéficos
- España

-3/1988-2/2008 ASESORIA JUAN RAFAEL IBAÑEZ GALVEZ

-- Selecciona -- (Seleccionar)

ALMERIA

20 años de servicio en el siguiente período desde el 01-03-1.988 hasta el 29-02-2.008, realizando las siguientes funciones

- & 61692 Confección de Facturas y Presupuestos
- & 61692 Cartas comerciales y recursos administrativos
- & 61692 Registro informático Windows y MSDOS de Gestión de Iva y Contabilidad Estimación Objetiva y Directa Simplificada, asesoramiento directo a la Empresa de su Gestión Contable.
- & 61692 Confección de Declaraciones Fiscales Iva, Pago Fraccionado, Retenciones a los trabajadores, Retención por Arrendamientos, Operaciones con Terceros y declaraciones de Renta correspondientes a las dos Estimaciones.
- & 61692 Altas, Bajas y cualquier movimiento referente a afiliación de trabajadores por el Sistema Red de la Seguridad Social Winsuite
- & 61692 Confección de Contratos de trabajadores y registro de éstos por el sistema operativo informático del SAE. Gescontrata .
- & 61692 Preparación de documentación relativa al trabajador, Pagos directos de I.T., Bajas por Maternidad, Enfermedad Común o Accidente Laboral, Solicitud de Prestaciones, Nóminas, Seguros Sociales y Liquidación de Finiquito.



& 61692 Tramitación de documentos en Administraciones Públicas y Notarías.
DATOS ACADÉMICOS Y FORMATIVOS
FORMACION ACADÉMICA
España

FORMACIÓN ACADÉMICA

6/2011

ESO

IES LOS ANGELES

Graduado Escolar / ESO / Primaria Genérica no específica

ALMERIA

España

6/1986

TECNICO ADMINISTRATIVO GESTION COMERCIAL

AMOR DE DIOS

FP2 / Grado Medio Administración y Dirección de Empresas

ALMERIA

España

6/1983

GRADUADO ESCOLAR

CEIP SAN VALENTIN

Graduado Escolar / ESO / Primaria Genérica no específica

ALMERIA

España

Profesiones:

Administradora

Administrativa

Archivera

Asesora

Auxiliar

Conserje

Contable

Empleado

Funcionaria

Oficinista

Ordenanza

Recepcionista

Secretaria

Secretario

Subsecretaria

Telefonista



Vigilante

IDIOMAS

Inglés

Nivel:Nivel Principiante

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: No

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

