



Nadia Torres Ayllón  
Madrid (Arganda del Rey)  
Teléfono: 619059253  
Fecha nac. 22/01/1980

### **TÍTULOS ACADÉMICOS**

9-1999 Técnico Superior de Administración y Finanzas

9-1994 Grado Medio de Administración y Finanzas.

9-1999 Mecanografía 300 PPM.

Cursando Máster Dirección y RRHH

### **CURSOS IMPARTIDOS**

- |                                       |                            |            |
|---------------------------------------|----------------------------|------------|
| • Nóminas y Seguros Sociales.         | Academia Ripollés          | 300 Horas. |
| • Contabilidad financiera.            | Escuela Mentor             | 250 Horas. |
| • Facturaplús.                        | Ayuntamiento<br>Coslada    | 300 Horas. |
| • Técnico de ventas                   | Ing Direct                 | 60 Horas.  |
| • Telemarketing                       | Ayuntamiento de<br>Coslada | 40 Horas.  |
| • Contaplús, Nominaplús, Facturaplús, | Escuela Tajamar            | 350 Horas. |
| • Fincawin                            | Escuela Mentor             | 200 Horas. |

### **INFORMÁTICA**

Excell , Word, Windows 98, Windows NT, Windows 10.

Curso de Coboll, Dbase, Axon, Ascell, Lotus Notes

Navision, Facturaplús, Contaplús, SA, P Nominaplus. Siebel.

Programas con bancos: Banesto, Caja Madrid, BBVA, Caixa Catalunya,...

Contabilidad financiera con soporte informático.

Ucageci, Prevengos. Altas y bajas en la Seguridad Social por red, etc.

Outlook, Billin

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Administración-Contabilidad**

08/2014-Actualidad.

Empresa: Tesorería, contabilidad.Construcción/administración de fincas, incidencias, siniestros,(contabilidad de comunidades, recibos- remesas, pagos, previsiones, impagos).Recobro facturas y recibos impagos.

Descripción del puesto: Facturación, gestión de asientos de contabilidad (gastos, ingresos, actualización de bancos). Aperturas de obra, libros subcontratación, gestión de documentación: certificados corriente de pago en Seguridad Social , Hacienda, recibos de autónomos, ITAS, seguros sociales, altas Seguridad Social, certificados de Hacienda y de Seguridad Social. Tesorería: control de movimientos, caja. Pedidos, presupuestos de obra, pagos a proveedores y cobros, bancos, revisión de certificaciones ,UCAGECI, PREVENGOS. Netfincas. GesiNedi, Gestfincas, Facturaplús.

### **Oficial administrativo. (Puesto: Administrativo/a de Obra)**

12/2005 – 06/2014

Empresa: DHO

Descripción del puesto: Tareas administrativas, previsiones de cobro y de pago, presupuestos para obra, recepción de pedidos, albaranes, facturas (tanto a nivel de clientes, como de proveedores). Gestión de asientos contables “gastos e ingresos”. Control de caja, informes. Coordinadora de personal de obra(documentación). Negociaciones de precios con proveedores. Gestión de remesas de recibos de fincas “agua-gas-luz” , derramas, estados de recibos, domiciliaciones.Comparativos de precios. Presto. Outlook, LotusNotes, Facturaplús.

### **Administrativo- atención al cliente.**

03/2003-12/2005

Empresa: Gas Natural.

Descripción del puesto: Venta personal de productos del sector energético.

Dirección de equipo de técnicos instaladores, personal administrativo y telefónico.

Contrataciones de servicios, solventar incidencias y reclamaciones, financiaciones de calderas y demás productos del sector.

Gestión de rutas. Sap, Siebel, Paquete Office.

### **Administrativa- comercial ventas**

09/1999-02/2003

Empresa: Arrow-Iberia, S.L.U

Descripción del puesto: Venta de productos electrónicos a clientes en cartera.

Presupuestos, atención a clientes por vía telefónica y personal.

Gestión de pedidos, reclamación de incidencias a proveedor.

## OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad inmediata.
- Flexibilidad de horario.

- Inglés bàsico.