

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Madrid CP: (Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

4/2004 - 8/2004 Empresa: M. GONZALEZ DE LARA P. GUADALUPE-ABOGADOS, S.L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: • Altas y bajas trabajadores , preparación contratos y nóminas, solucionar incidencias trabajadores, tra

10/2004 - /Actual Empresa: ADA AYUDA DEL AUTOMOVILISTA,S.A. (<http://http www.ada.es>)

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Contabilidad

Descripción del puesto: Adjunto Dirección Financiera

FUNCIONES

- Organizar, asesorar, supervisar y controlar las tareas inherentes del departamento de contabilidad y administración contabilidad
 - Preparar informes, presupuestos, balances etc. y presentar ante la Dirección.
 - Preparar y presentar los impuestos correspondientes mensuales, trimestrales, anuales etc. – IVA, IRPF, Impuesto Sociedad
 - Atender auditoría contable.
 - Preparar y presentar las cuentas anuales ante Registro Mercantil.
-

FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2000 LICENCIADA EN CIENCIAS EMPRESARIALES

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS- BUCHAREST –RUMANIA

10-2009 MASTER EN DIRECCIÓN FINANCIERA (<http://http www.isead.es>)

Master

Administración y Dirección de Empresas

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO – MADRID - ESPAÑA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CONTABILIDAD FINANCIERA

Economía y Finanzas

ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

Recursos Humanos

GESTIÓN DE PYMES
Gestión de Empresas

FISCALIDAD IMPUESTOS, IRPF E IVA
Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoría

IDIOMAS:

Idioma: Rumano Nivel: Nivel Profesional
Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional
Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Aplicaciones empresariales (SAP, Contwin,...)
PROGRAMA CONTABLE CONTAPLUS Y LOGIC CLASS, EL PROGRAMA DE NOMINAS NOMINAPLUS ETC.
Nivel: Nivel Intermedio

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)
CENTRO C.E.E. - MADRID - ESPAÑA
Nivel: Nivel Avanzado

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Inquieta por descubrir cosas nuevas y mejorarme profesionalmente cada día.

LOGROS Y RESULTADOS:

Organizar y controlar un departamento de Contabilidad y Administración.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Baloncesto/Voleibol, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Música Country, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Religión, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: <http://www.ada.es>

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/177331.DOC>

- ANÓNIMO

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