

**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://toniturner50.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

**EXPERIENCIA:**

7/1997 - 10/1997 Empresa: EUGENIO MARTINEZ MUÑOZ Descripción del puesto: Contratación y Agenda de trnsportes.

Ciudad: LA CAROLINA JAEN País: España

6/1998 - 2/2003 Empresa: SUPERMERCADO INTERMARCHÉ( SUBROGACIÓN CONTRATO CON TRES DUEÑOS DISTINTOS.(ver vida laboral) Descripción del puesto: Supermercado Intermarché.(Comienzo con Carolimerca, SA, y subrogación de contrato con Camposisal, SA. y Surmarché La Carolina, SA.), La Carolina (Jaén) Contabilidad y Gestión. (PROGRAMA CONTAPLUS-FACTURAPLUS) Contabilidad.(Contabilidad informatizada, revisada antes de impuestos) Gestión Administrativa. ( de bancos, clientes proveedores, compras y ventas, etc.) Tesorería ( Mantenimiento de liquidez optima mediante Informe semanal de cobros y pagos con previsiones de ventas y saldos bancarios.) Control de Inventarios en todo su proceso y supervisión de márgenes de SALA DE VENTAS.

Atención al cliente.(Captación de clientes fijos mensuales.) Negociación con Proveedores, Acreedores, Bancos, etc. Archivo actualizado para Inspección tributaria.

Ciudad: LA CAROLINA (JAÉN) País: España

12/2003 - 12/2005 Empresa: CIBERKAFFE, SL (REGIMEN AUTONOMO) Descripción del puesto: Contabilidad.(Contabilidad informatizada, revisada antes de impuestos) Gestión Administrativa. ( de bancos, clientes proveedores, compras y ventas, etc.) Tesorería ( Mantenimiento de liquidez optima mediante Informe semanal de cobros y pagos con previsiones de ventas y saldos bancarios.) Control de Inventarios en todo su proceso y supervisión de márgenes de tienda y gasolinera. Encargada de personal del local. Atención al cliente.(Captación de clientes fijos mensuales.) Negociación con Proveedores, Acreedores, Bancos, etc. Archivo actualizado para Inspección tributaria, etc.

Ciudad: LA CAROLINA (JAÉN) País: España

11/2005 - 12/2006 Empresa: GEXCOM JAEN CIUDAD REAL, SL Descripción del puesto: Contabilidad y Gestión Empresa (categoria Aux.Admtvo.) Gexcom Jaen Ciudad Real, sl, y subrogación contrato con KEVA XXI, SL., La Carolina (Jaén) Contabilidad informatizada antes de impuestos, y Gestión.

01/12/2003–30/11/2005 Contabilidad y Gestión general

Ciudad: LA CAROLINA (JAÉN) País: España

12/2005 - 12/2006 Empresa: KEVAXXI, SL Descripción del puesto: Contabilidad.(Contabilidad informatizada, revisada antes de impuestos) Gestión Administrativa. ( de bancos, clientes proveedores, compras y ventas, etc.) Tesorería ( Mantenimiento de liquidez optima mediante Informe semanal de cobros y pagos con previsiones de ventas y saldos bancarios.) Control de Inventarios en todo su proceso y supervisión de márgenes de tienda, etc.

Ciudad: LA CAROLINA (JAÉN) País: España

1/2007 - 5/2007 Empresa: JUAN MANUEL PADILLA MOLINA.(HNOS. PADILLA, SL Descripción del puesto: Contabilidad y Mantenimiento T.P.V.(terminal punto de venta) (Categoria Contable.

Ciudad: LINARES (JAEN) País: España

2/2008 - 3/2009 Empresa: FUENTE HELECHA GASOLINERA, S.L. Descripción del puesto: Administración y

contabilidad.

Contabilidad.(Contabilidad informatizada, revisada antes de impuestos) Gestión Administrativa. ( de bancos, clientes proveedores, compras y ventas, etc.) Tesorería ( Mantenimiento de liquidez optima mediante Informe semanal de cobros y pagos con previsiones de ventas y saldos bancarios.) Control de Inventarios en todo su proceso y supervisión de márgenes de tienda y gasolinera. Encargada de personal de Gasolinera y Tienda. Atención al cliente.(Captación de clientes fijos mensuales.) Negociación con Proveedores, Acreedores, Bancos, etc.

Ciudad: PIEDRALAVES (AVILA) País: España

-----

2/2016 - 5/2016 Empresa: MINKA PROFESIONAL, S.L.(kinema)Descripción del puesto: Recepción, Administración, y Contabilidad, Tributación, etc.

En esta empresa mi trabajo ha sido en Recepción, atendiendo a clientes, personalmente, y telefónicamente, y paralelamente Administrando a los varios departamentos Jurídica, Laboral, Asesoría, Psicología. Informática etc.

Pasar a contabilidad las Facturas mensuales ya revisadas y escaneadas , para después archivarlas tanto digitalmente como en papel.

He realizado pedidos de material de oficina y stock actualizado del mismo, en documentos Excel

Hechos por mí, y compartidos en el Drive con todos los departamentos.

También he gestionado las hojas de Encargo del departamento de Jurídica elaborando

El control de cobros y previsión de vencimientos.

Supervisión y control de Agenda de Reuniones entre Departamentos, con Clientes, en las distintas Salas de Reuniones. Con e Calendar en el Drive.

Apoyo en Asesoría contable y tributación.con los programas GESTORSOL, FACTURASOL Y CONTASOL. CONTAPLUS, etc.

Y Anteriormente, he trabajado en Pymes llevando Contabilidad antes de Impuestos, con Supervisión de Experto Contable, Inventarios, domiciliaciones de clientes, revisión de márgenes, estadísticas y previsión de compras y ventas, tesorería, gestión de bancos, etc.

Poseo carta de recomendación.

Ciudad: MADRID País: España

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2013CONTABILIDAD GENERAL Y DE PYMES Y TRIBUTACIÓN

Cursando: FP2 / Grado Medio

Economía y Finanzas

Centro: ACADEMIA MARIA GOMEZ

Ciudad: LA CAROLINA (España)

-----

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/toniturner50>

---

- ANÓNIMO

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

---