

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://mcarmen244.micvweb.com>

Ciudad: CP: 21760(Huelva) País: España

EXPERIENCIA:

1/1977 - 2/1989 Empresa: FRIDESA, S.L.

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Dependiendo directamente del Director Financiero, encargada de - Contabilidad y tareas propias de Administración. Programa de Contabilidad Contawin

Ciudad: MADRID País: España

2/1989 - 1/2008 Empresa: VIASYS HEALTHCARE SPAIN, S.L.

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Dependiendo directamente del Director Financiero, realizando las siguientes – funciones: - Encargada

Ciudad: MADRID País: España

5/2008 - 3/2011 Empresa: CENTRO ONCOLOGICO MD ANDERSON INTERNATIONAL

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: - Caja. - Reclamación de facturas pendientes a Pacientes Privados y Sociedades Médicas. - Pago a Consultores del Centro con confección de actividad y facturación de los mismos. Comisionado. - Contabilización de Bancos y conciliaciones Bancarias - Pago y negociación con Proveedores - Pago de Nóminas - Contacto directo con entidades Bancarias

Ciudad: MADRID País: España

7/2012 - 10/2014 Empresa: DENTAL LEARNING AND PRACTICING, S.L.

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Llevando la Coordinación de los Grupos de Profesorado y del Alumnado. - Contacto con Clientes y control de facturas pendientes. -Control de la Tesorería del Centro, con el registro de todos los movimientos bancarios en excel. - Conciliaciones Bancarias. - Envío de toda la documentación a la Gestoría, para su contabilización y presentación de Impuestos. - Gestión del Personal, con asignación de trabajos, control de fichajes, etc. - Control del cumplimiento de horarios de los Profesores, recepción de facturas y pago de las mismas. - Control del cumplimiento de horarios de los Alumnos - Control y gestión del Inventario de la Clínica. - Colaboración con el Responsable Informático de las instalaciones informáticas del Centro. - Caja.

Ciudad: MADRID País: España

2/2015 - 2/2019 Empresa: DGM, S.L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión de Tesorería. Pagos de nóminas, Proveedores, confección de pagarés, Otros. - Contacto directo con Entidades Bancarias - Conciliaciones Bancarias. - Control de Avaluos y Fondos. - Control y seguimiento de Proveedores - Confección de Plan de Vencimientos Financieros. - Introducción en Navision de Previsión de Pagos y Registro de Pagos - Informes de situación de Tesorería. - Colaboración con Auditores Externos. Experiencia durante 20 años. - Colaboración en la elaboración del Cash – Flow - Pago de nóminas - Pago Seguros S

Ciudad: MADRID País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1993ACCESO UNIVERSIDAD MAYORES 25A

Otro no especificado

Derecho

Centro: UNED

Ciudad: MADRID

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

OTROS TITULOS NO OFICIALES

Administración y Dirección de Empresas

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/mcarmen244>

- ANÓNIMO

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