

Nombre de la sección

Intervalo de fechas **Nombre del proyecto**
Nombre de la empresa - Proyecto de Papel

Nombre de la sección

Información general

Localidad

Key Words
[control](#) [conocimiento](#) [mis](#) [gestión](#) [mi](#)
[estados](#) [un](#) [aplicación](#) [desarrollo](#)
[preparación](#) [financieros](#) [clientes](#)
[nexus](#) [contador](#) [cada](#)

Alternate Languages
English

Similar Resumes

- Conocimiento en la preparación de estados financieros, dinero en efectivo, pólizas de seguro de crédito, impuestos y presentación de informes financieros para el control y seguimiento de la gestión. Conocimiento y aplicación de las normas generales de contabilidad, control y vigilancia de las de dinero en efectivo, el control de costos y gastos, así como el control y la organización de supervisión del presupuesto. Conocimiento y aplicación de herramientas de automatización de oficina (Windows NT, 98, 2000, 2003, XP), correo electrónico, Internet, Office (Excel, PowerPoint, Word y Access) y los programas ContaPlus, Nexus y A3. "Yo soy una persona con un gran perfil para manejar situaciones que requieren inmediata, trabajador, honesto, educado también mi responsabilidad son pilares en mi vida, yo valoro mi trabajo y las oportunidades dadas. Me gusta trabajar en equipo agregando valor a todas las tareas.

Objetivo

- Aplicar cada una de mis habilidades en la empresa, el desarrollo de cada uno y un máximo de mis esfuerzos para conseguir un resultado mejor. Ha llegado la hora de la organización siempre muestran mis puntos fuertes.

Historia De Empleo

06/09-Actually	JAVIER DE BENITO GABINETE TRIBUTARIO SL Contador	Madrid, SPA
	<ul style="list-style-type: none">• Los registros contables, facturas, estados de cuenta bancarios, etc.<ul style="list-style-type: none">• Preparación y fiscales y la retención en origen. Estados insulares en desarrollo financiero. gestión A3 software de contabilidad y Excel.• Sirviendo a los clientes siempre.• Finanzas y Gestión de Registro de Comercio de las novedades de los clientes asignados.	
08-06/03-09	MAR Y CASAS Mediterráneas SL Ayudante de dirección de empresas	Madrid, SPA
	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de gastos e ingresos del Departamento Comercial, el cliente de control, anotaciones de gestión, ejecución y control de los contratos de ventas, presupuesto, seguimiento del presupuesto, informes financieros a la dirección en el programa Nexus Excel, tareas administrativas, redacción de cartas, servicio al cliente. Presentación de PowerPoint de la promoción inmobiliaria.	
09-05/08-06	GESERV SL Contador	Madrid, SPA
06-99/06-05	BIOAGRICOLA DEL LLANO SA ESP CFO	Villavicencio, COL

Educación

2006	Centro de Estudios Financieros - CEF Maestro de las finanzas	Madrid, SPA
2003	UNIVERSIDAD DEL META Contabilidad	Villavicencio, COL

