



Milagros Díez

Técnico en Administración Contable y de RRHH - Administración Digital



RESUMEN PROFESIONAL

He desarrollado mi experiencia en empresas del sector servicios Nacionales e Internacionales, utilizando el Inglés de forma habitual.

Totalmente alineada con la filosofía *Kaizen*, mi mayor habilidad reside en detectar las necesidades o puntos débiles del flujo de información y/o procesos y aportar soluciones de mejora.

FORMACIÓN

- ADMINISTRACIÓN DIGITAL - ADECCO - 145 horas - 2021
- PROFESIONALES DIGITALES - ADECCO 15 horas - 2021
- MASTER en Gestión y Planificación de Residencias FE3E - MADRID -1996-1997
- TÉCNICO SUPERIOR de Dirección Administrativo-Contable CEF, MADRID - 1993-1994
- Contabilidad y Gestión Administrativa de Personal. - CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA - MADRID - 1986 - 1987
- Curso de Inglés comercial/general - Cámara de Comercio e Industria de Londres, UK - 13 meses entre 1988 y 1993
- MASTER en Desarrollo Personal y Liderazgo - 2º Promoción Webinar - 92 horas - KUESTIONA - 2020 - 2021
- Curso de Comunicación No Verbal - Escuela de Comportamiento no Verbal - Febrero 2019
- Home Staging - Modulo Decoración - Marzo 2017
- PRACTITIONEER en PNL - 2000

HABILIDADES DIGITALES



TALENTOS Y DESTREZAS

- Organización
- Perseverancia
- Comunicación
- Compromiso
- Resolutiva
- Empática e Intuitiva
- Adaptabilidad
- Trabajo en Equipo



CONTACTO

miladiezmartin@gmail.com

M á l a g a

FUNCIONES REALIZADAS

Gestión

- Creación del departamento de Administración
- Implantación de herramientas tecnológicas para la gestión técnica y contable.
- Contratación del personal necesario según crecimiento de las empresas
- Coordinación y gestión de servicios generales
- Participación en la creación e implantación del circuito de información/documentación
- Revisión y mejora continuada del circuito

Operaciones

- Ciclo contable completo (contabilidad general y analítica)
- Gestión y control de la Tesorería
- Gestión Administrativa del personal
- Realización, control y seguimiento de los presupuestos
- Preparación y emisión de los pagos mensuales (nóminas, proveedores)
- Elaboración de informes según necesidad
- Cierres contables (mensuales, trimestrales, anuales)
- Liquidación de impuestos (303-390-111-190-347)
- Gestión de archivo - documentación
- Preparación de documentación para licitar con la Administración

Comunicación

- Comunicación con clientes internos/externos
- Relación con Entidades Financieras
- Interlocutor con Asesores / Auditores / Gestores

EMPRESAS

- Grupo ÁREA VERDE - RIVERO GOLF
- MARINDUS, S.L.
- HNG MAYGEINSER, S.L.
- EBSCO INDUSTRIES
- PORCHE VELAZQUEZ, S.L.
- FUNDACIÓN ESPAÑOLA DE LA TERCERA EDAD
- PROFESSIONAL GROUP, S.L.
- FRIGO LINES
- NAVIERA TRANSOCEÁNICA