



NEREA ALDANA CALDERÓN

ADMINISTRATIVO/
CONTABLE

PERFIL

Persona entusiasta, con verdadera vocación por el trabajo administrativo/contable. Con ganas de aprender y poder adquirir la experiencia necesaria con el claro objetivo de hacer carrera profesional y crecer profesionalmente.

CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO:
Nerea.alca@gmail.com

EDUCACIÓN

Doble Grado de ADE-Relaciones Laborales

Universidad de Extremadura
Septiembre 2012
Nota media 7,45
Tres matrículas de honor

CCFF Grado Superior en Administración y Finanzas.

I.E.E Arroyo Harnina
Septiembre 2010 - Junio 2012
Segunda mejor alumna de la promoción y mención honorífica

EXPERIENCIA LABORAL

→Asesores y consultores extremeños- CONTABLE

Febrero 2021-Diciembre 2021
-Contabilización y control de cartera de sociedades y autónomos.
-Presentación de impuestos, contacto con administraciones, requerimientos e inspecciones.
-Control general de las cuentas de los clientes asignados.

→Empresa de automoción ADMINISTRATIVO CONTABLE

Marzo 2016-Febrero 2021
-Puesto comodín realizando tareas administrativo/contables en todos los departamentos.
-Realización de contabilidad, tanto general, como de proveedores, nóminas, facturación, clientes.
-Control de pagos a proveedores, nóminas; así como gestión de cobros y realización de remesas.
-Contabilización y cuadro de bancos.
-Revisión de contabilidad; saldos de cuentas, impuestos, revisión de facturas en el SII, o extracción de balances para presentación de cuentas.

→Empresa del sector servicios Auxiliar administrativa

2012-2013 CAMPAÑAS de VERANO/NAVIDAD
-Apoyo en el control de la emisión de albaranes para facturación y contraste con los distintos pedidos
-Gestión telefónica y mailing
-Control documental y escaneo de documentación

→Empresa del sector servicios Prácticas

Marzo 2010-Junio 2010
-Formación práctica en punteo de albaranes para su correcta facturación, control de cobros, gestión de incidencias con los clientes, atención telefónica y elaboración de presupuestos

COMPETENCIAS

Capacidad de aprendizaje rápido
Constancia para la consecución de los objetivos marcados
Capacidad de adaptación
Capacidad de solución de problemas o incidencias
Seriedad y versatilidad
Flexibilidad para la variación de tareas
Alto nivel de implicación y compromiso
Nivel alto de Microsoft Office
Nivel medio de inglés certificado por academia de EE.UU (con un mes de residencia en el país para la realización del curso)
Carnet tipo B y vehículo propio.