

MARI CARMEN

Rodríguez García



Linkedin



maycaroga@gmail.com



Lucena (Córdoba)



Carnet de conducir B, coche propio

ADMINISTRATIVO CONTABLE

Contribuyo a que las empresas logren los objetivos económicos que se marcan, a través de un análisis detallado y exhaustivos de las cuentas, con el fin de tener un balance financiero real y actualizado; para ello pongo en valor mi facilidad para hacer una óptima previsión de los fondos y detectar incidencias o errores en las transacciones.

Especialidades

Saldos
contables

Tesorería

Conciliación
bancaria

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVO CONTABLE Beret Auto Parts, S.L. (MUNDO RECAMBIO) 2017 - 2022

Mi objetivo era conseguir que la información económica se viera reflejada en un **balance contable real y detallado**, para ello me ocupaba de que las cuentas estuvieran al día, gestionando los **libros contables, la tesorería, la conciliación bancaria y la previsión de fondos**.

Además de labores de **facturación y administración general** y, de gestionar la comunicación con el gestor externo.

Logros Profesionales:

- >En 6 meses, conseguimos **reducir los cobros pendientes en aproximadamente un 20%**, gracias a la implementación de un sistema de organización documental, que permitió identificar recibos sin pagar.
- >Realicé una revisión de los contratos externos (telefonía, seguros, sistemas de protección), logrando **reducir en un 30%, los gastos** derivados de estos servicios en el primer año.
- >Implementé el control sobre los abonos por devolución de material, consiguiendo una **reducción considerable en la facturación** de los proveedores, hasta compensar los importes pendientes de abonar.

ADMINISTRATIVO CONTABLE Muebles A. Rodríguez Curiel, S.L. 1998 - 2017

Con el fin de conseguir datos económicos reales, lideré el **Dpto. de Contabilidad y Administración**. Para lograrlo, realizaba la elaboración de **libros contables, tributos, facturación, control de tesorería y conciliación bancaria**.

Además daba **soporte administrativo** a otras áreas de la empresa como: **Producción, Logística o Almacén**.

Logros Profesionales:

- >Conseguí que la empresa se fuera adaptando a las nuevas tecnologías, creando cuentas profesionales en RRSS, aportando material para la construcción de la web e implantando el correo electrónico como medio de comunicación interno y externo.

FORMACIÓN

ADG310_3 Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (**Actualidad**)

ADG308_2 Actividades de Gestión Administrativa. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (**2022**)

ADG305_1 Operaciones Auxiliares Administrativas y Generales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (**2021**)

SAP Conceptos e Iniciación. Logali Group (**2022**)

LOPD Ley Orgánica Protección de Datos. Dabo Consulting (**2018**)

Contabilidad Superior. Centro de Formación SAE (**1998**)

PROYECTOS

LANZADERA CONECTA EMPLEO (Fundación Santa María la Real)

HABILIDADES

Orientación al detalle

Orientación al resultado

Conciliación entre departamentos

Compromiso y lealtad a la empresa

ERP (ISI PARTS, SKRIT, MÁSTER SQL)

COMPETENCIAS DIGITALES:

WORKSPACE, SLACK, CANVA, JAMBOARD,

