

Berta Romero

Auxiliar administrativa con 8 experiencia en contabilidad

PERFIL PROFESIONAL

Con más de 8 años de experiencia en administración de PYMES y entes públicos con presencia internacional, soy una eficiente administrativa graduada en ADE, con una marcada atención al detalle y pasión por la coordinación interna en las organizaciones donde trabajo. Lo demuestra la satisfacción de las empresas donde he trabajado, cuyos contactos puedo proporcionar bajo petición, para ello escanea el código QR que encontrarás a continuación. Tengo experiencia en atención al cliente y proveedores, facturación manual y electrónica (con SAP y otros programas de gestión), nóminas, contabilidad y presentación de tributos para empresas con hasta 50M de facturación. A continuación, un resumen de mis principales tareas y logros hasta la fecha:



EXPERIENCIA PROFESIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA CONTABLE

Gestoría contable Hermanos Albiñana, Madrid | 2017 - 2021

Gestoría administrativa contable con servicios para PYMES con un alto porcentaje de facturación internacional. Como auxiliar administrativa, realicé funciones para clientes y para la propia gestoría, como:

- Gestión y seguimiento de la facturación y el registro contable de las dos oficinas de la gestoría
- Gestión administrativa de la oficina incluyendo el pago de nóminas y suministros
- Preparación de nóminas para clientes medianos de hasta 15 trabajadores
- Preparación de borradores y presentación de modelos 111, 190, 130, 303, 349, y 390 para clientes autónomos y sociedades limitadas.

Gracias al exhaustivo seguimiento de los gastos de los clientes, conseguí contabilizar partidas inadvertidas por clientes autónomos conllevando ahorros de hasta 2500 € en la declaración fiscal de la renta.

TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Ayuntamiento de Nules | 2014 - 2017

El Ayuntamiento de Nules da servicio a más de 13.000 vecinos y importantes empresas multinacionales del sector de materiales de construcción. Como parte del equipo administrativo, mis principales tareas fueron:

- Gestión de la facturación y pagos a proveedores y prestadores de servicios municipales
- Apoyo administrativo al registro civil con revisión de expedientes y certificados
- Preparación de informes para los presupuestos municipales
- Redacción y traducción de comunicados municipales
- Distribución de la correspondencia del departamento de Servicios Municipales

Trabajar en la administración pública fue una experiencia inolvidable que me forjó la importancia de una minuciosa conciliación bancaria así como la trazabilidad de todos y cada uno de los contratos con prestadores de servicios. Gracias a las pruebas aportadas por el equipo administrativo, el ayuntamiento ganó un litigio con un ex-proveedor.


ADMINISTRATIVA ADJUNTA DE DIRECCIÓN

Gabinete pericial Marcel Cullera, Valencia | 2009 - 2011

Gabinete pericial especializado en siniestros de vivienda habitual y locales comerciales / industriales, donde mis principales tareas fueron:

- Planificación de las agendas de los peritos y coordinación de modificaciones e incidencias
- Ingreso de expedientes de siniestros a las bases de datos de las diferentes aseguradoras
- Realización de trámites ante entidades públicas
- Seguimiento de la facturación, cobro a clientes y presentación de reportes.
- Programación y gestión de la agenda del director general
- Recepción y distribución de llamadas y correos electrónicos a la dirección general
- Control de servicios y suministros de la oficina.

Después de empezar como administrativa en prácticas, la empresa me ofreció una posición indefinida como adjunta de dirección.

 berta.romero@cvonline.me

 666 999 333

 Localidad

 /in/bertha-romeroi

EDUCACIÓN

GRADO DE ADMINISTRACIÓN Y

DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Universitat de València


Erasmus en Universidad de Glasgow 2008


2006- 2010

HABILIDADES

Programas facturación en línea como
Holded, Quipu y Sage (Antigo Contaplus)


SAP y Salesforce CRM


Gestiones de nóminas


Gestión de agendas y comunicaciones

IDIOMAS

- Inglés Nivel C2

- Español Nativo

- Catalán / Valenciano Nivel C2

REFERENCIAS

- **Director** Gestoría Hermanos Albiñana

- **Alcalde de Nules** Bajo disponibilidad

ME MOTIVAN

La comunicación efectiva de
tareas y los procesos internos
de las organizaciones.

