

# CURRÍCULUM VITAE



## DATOS PERSONALES

Cristina Chamorro Rodríguez

*Administrativa contable*

[crisrina@chamorrorodriguez.com](mailto:crisrina@chamorrorodriguez.com)

665723260

## EXPERIENCIA LABORAL

### Administrativa Contable.

#### **Guerreli Construcciones y Contratas, S.L (Granada). 02/2024-actualidad**

Facturación de clientes y comunicación a través de FACe  
Gestión de albaranes  
Preparación y presentación de licitaciones de obra a través de PCSP  
Atender requerimientos y subsanar documentación.  
Gestión administrativa del personal: Contratos, nóminas, finiquitos, etc.  
Emisión de certificados en AEAT y SS.  
Tareas administrativas

### Administrativa Contable.

#### **Mistura Handcrafted Ice Cream (Madrid). 01/2019 – 05/2021**

*Responsable Departamento Contabilidad y Financiero*

Elaboración de la contabilidad financiera de los seis establecimientos, proporcionada en tiempo y forma:

- Apertura de ejercicio
- Albaranes, facturas de compra y gasto.
- Facturas de venta, incluyendo plataformas Delivery
- Nóminas
- Revisión y control de saldos de clientes, acreedores y proveedores
- Impuestos
- Préstamos bancarios
- Conciliación bancaria
- Amortizaciones
- Regularización
- Cierre ejercicio

Generar y preparar informes para Reporting Mensual Interno:

- Análisis PyG
- Pool bancario

Preparación de las declaraciones fiscales:

- Libro de IVA y Balance Sumas y Saldos cuentas de IVA - modelo 303
- Retención de Arrendamientos - modelo 115
- Operaciones Intracomunitarias – modelo 349
- Resumen anual de operaciones con terceros – modelo 347
- Resumen anual del IVA - 390

Planificación y ejecución de auditorías internas

## *Responsable Departamento Recursos Humanos*

Selección de candidatos

Gestión de empleados:

- Altas y bajas Seguridad Social
- Vacaciones
- Elaboración de finiquitos

Gestión y pago de nóminas

Variaciones situación laboral:

- Enfermedad Común y Accidente de Trabajo
- REL (Prestación Riesgo Embarazo y Lactancia) y Maternidad
- Tramitación y Seguimiento Procedimiento ERTE

Preparación de las declaraciones fiscales:

- Retenciones a cuenta del IRPF y facturas profesionales independientes- modelo III
- Resumen anual de las retenciones e ingresos a cuenta de personas físicas y entidades- modelo 190

### *Otras funciones desarrolladas:*

Gestión y seguimiento de trámites con proveedores, entidades bancarias y organismos públicos

Gestión de pagos y cobros, así como su seguimiento.

Análisis coste de suministros y propuestas de reducción

Desarrollo de herramientas para incrementar el control y la productividad

Emisión de informes solicitados por gerencia

Control de caja de los puntos de venta

Control y gestión de cuentas de correo electrónico

Gestión y control de archivo

Tareas administrativas

## **Administrativa Contable.**

### **Construcciones Palomino (Andújar). 04/ 2015 – 01/2019.**

Contabilidad General

Realización y entrega telemática de modelos fiscales

Emisión y archivo de las facturas a clientes

Recepción y comprobación de facturas de proveedores

Gestión de cobros, pagos y tesorería

Conciliación bancaria

Elaboración de contratos de trabajo a través de GEScontrat@ y nóminas a través de A3ERP nóminas. Entrega de Seguros Sociales a través de Siltra

Comunicación de situación laboral trabajadores a través del Sistema Red

Gestión y seguimiento de trámites correspondientes con empresas y organismos públicos (bancos, notaría, oficinas de suministros, ayuntamientos, catastro, etc)

Seguimiento de pedidos.

Gestión de subcontratas.

Elaboración de presupuestos para la construcción

Atención al cliente en venta de viviendas y cocheras

Elaboración de contratos de arrendamiento y opción de compra

Comunicación con clientes, proveedores, entidades bancarias y Administraciones Públicas.

Gestión de correo electrónico

## **Auxiliar Administrativa.**

### **Andunatura, S.L (Andújar). 09/2014 – 12/2014**

Elaboración de pedidos y albaranes, y gestión de seguimiento.

Facturación de compra y venta de productos.

Registro de entrada y salida de productos

Inventario de existencias.

Actualización de base de datos.

Atención al cliente

## **Auxiliar Administrativa en prácticas**

**Compañía de Distribución Integral Logista, S.A.U (Andújar). 04/2014 – 06/ 2014**

Elaboración de pedidos y albaranes y gestión de seguimiento.  
Facturación  
Registro y seguimiento de incidencias y realización de abonos de mercancía.  
Auditoría interna  
Reposición de producto en la zona de timbre y almacén  
Atención al cliente.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

### **Técnico Superior en Administración y Finanzas**

Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia (Andújar). 2012-2014

## **CURSOS**

---

Microsoft Office 2019 (avanzado)  
Sistema Operativo Windows 10  
IRPF e Impuesto de Sociedades  
Contratos, nóminas y seguridad social.  
Inglés comercial  
Protección de datos personales  
PRL en Administración

## **HERRAMIENTAS**

---

Microsoft Office 2019	GEScontrat@	m4PRO
Main Soft Contabilidad	Siltra	FACe
ICG Manager	Sistema Red	
A3ERPnóminas	Menfis	

## **IDIOMAS**

---

Español- Nativo  
Inglés – Nivel B1

## **HABILIDADES Y APTITUDES**

---

Dominio del ciclo contable  
Gestión tributaria  
Gestión de personal y nóminas  
Dominio de Microsoft Office y Windows 10.  
Facilidad de aprendizaje de software  
Motivación por aprender diariamente  
Perseverante y disciplinada  
Carácter proactivo y resolutivo  
Capacidad de organización.  
Gran facilidad en relaciones interpersonales efectivas en el trabajo  
Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

---

Permiso de conducir B