

CURRICULUM VITAE

Datos personales.

Nombre: **Ana María**
Apellidos: **Ginés Romero**
D.N.I.: **28769488F**
Lugar de nacimiento: **Sevilla**
Fecha de nacimiento: **10 de abril de 1978**
Estado civil: **Casada**
Domicilio actual: **Calle Calafates, nº 2, Bajoº D**
Código Postal: **41010**
Localidad: **Sevilla**
Provincia: **Sevilla**
Correo electrónico: anaguinessr78@hotmail.com
Teléfonos contacto: **651-503236**



Formación Académica.

- **Diplomada en Ciencias Empresariales**, especialidad en Gestión Comercial. Escuela Universitaria de Estudios Empresariales. Universidad de Sevilla.
- Cursos avanzados de Inglés Comercial. Universidad de Sevilla.
- Segundo curso de Francés en el Instituto de Idiomas de la Universidad de Sevilla.
- Conocimientos avanzados de informática (Sistema Operativo Windows y paquete Office –Word, Excel y Access-).
- Manejo de Internet.

Experiencia Laboral.

- **Responsable de administración** del área solar en la empresa **High Head**, donde me dedico a elaborar la contabilidad de las empresas del grupo dedicadas a la explotación de parques fotovoltaicos, realizando funciones de contabilidad general, conciliaciones bancarias y negociación con los bancos, gestión de proveedores, elaboración de pagos, gestión de cobros, facturación, control de la energía producida, presentación de impuestos (trimestrales, anuales, etc...), control del personal, tanto gastos como vacaciones. Además realizando diferentes tareas propias la gestión habitual de la oficina. Utilizo **Navision** como herramienta de trabajo, desde diciembre de 2010.

- **Administrativo contable** en la empresa **Fotowatio**, dedicada a explotación de parques fotovoltaicos y termo solares por todo el mundo, donde realizo funciones de contabilidad general, conciliaciones bancarias, proveedores y gestión de pagos, impuestos (trimestrales, anuales, etc...), facturación. Utilizando **SAP** como herramienta de trabajo. Realizando así mismo tareas afines al puesto desde julio de 2009 hasta junio de 2010.
- **Jefe administrativo contable** en la delegación de Madrid, de la empresa **Dolmen Consulting Inmobiliario**, desde octubre de 2007 hasta mayo de 2009, donde desempeño funciones de contabilidad, control de bancos, de préstamos, control de obra, pagos a proveedores, gastos de la delegación y del personal. Utilizando **Prinex** como ERP.
- **Administrativo de proyectos** en **Nicsa (Negocios Industriales y Comerciales, S.A.)**, empresa de ingeniería perteneciente al grupo Abengoa, donde realizo funciones de control de proyectos y envío de pedidos con contrato laboral vigente desde septiembre de 2006 hasta octubre de 2007. **Navision** como ERP.
- **Administrativo contable** en **REMSA (Renta de Maquinaria, S.A.)** desde marzo del año 2003 hasta septiembre de 2006. Empresa dedicada al alquiler y venta de material para la construcción, donde realizo funciones de contabilidad general, conciliaciones bancarias, pago a proveedores, cobros y gestión de clientes, facturación y control de bancos.
- **Administrativo contable y de ventas** para la empresa **PRIMSA (Promociones Inmobiliarias de Sevilla, S.A.)** durante tres meses (año 2002). Donde realizaba funciones de control de gastos e ingresos de la oficina y apoyo en las ventas de los inmuebles.
- **Administrativo** en la empresa **EXPOFINQUES** durante un mes, (año 2003). Empresa inmobiliaria dedicada a las ventas y alquileres de pisos, donde hacía funciones de control de gastos de oficina, gastos comerciales y planificación del trabajo

Otros datos.

- Disponibilidad horaria.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Mis conocimientos de francés son elevados ya que estoy casada con una persona francófona.