

# CURRICULUM VITAE



## **DADES PERSONALS**

Adela Marín López

## **FORMACIÓ ACADÈMICA**

**E.G.B.** realitzat al col·legi Nostre Senyora del Carme, de Sabadell, on vaig obtenir el títol de **Graduat Escolar**.

**F.P.I. Rama Administratiu**, cursat a l'Institut Vidal i Barraquer de Sabadell, on vaig aconseguir el títol d'**Auxiliar Administratiu**.

**F.P.II Rama Administratiu i Comercial**, professió Secretariat, cursat a l'Institut Taulé-Viñas de Sabadell, on vaig adquirir el títol de **Tècnic Especialista**.

**Programa Superior en Direcció i Administració d'empreses**, a través de la plataforma de la **UOC (Universitat Oberta de Catalunya)**.

## **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

Curs de la Reforma del Nou Pla General Comptable realitzat a la Cambra Oficial de Comerç i Indústria de Sabadell.

Curs de Comerç Interior realitzat a la Cambra Oficial de Comerç i Indústria de Sabadell.

Curs de Mecnografia 300 p.m.m.

Taquigrafia: 92 paraules per minut.

Curs avançat d'excel

## **INFORMÀTICA**

Word, Excel, Windows, MSDOS, Contaplus Élite, Contaplus Professional, Damgaard Axapta Microsoft Outlook, Internet, Kais Financials, Kais Logistic ,Zahen Financiera i Sage 200C.

## **IDIOMES**

Català fluid a nivell de conversa i escritura.

Castellà també fluid a nivell de conversa i escritura.

Anglès nivell mig.

## **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**

**AVI 39, S.L. Reparació General de l'automòbil. Servei en Pneumàtics. (SABADELL) Data:del 1995 al 1996.**

Les funcions administratives desenvolupades van ser; facturar, arxivar, centralita telefònica, comandes, albarans, comptabilitat (programa intern de l'empresa), confeccionar cartes comercials, tramitació d'impostos i gestions bancàries.

**ADECCO T.T., S.A. Empresa de Treball Temporal (SABADELL) Data:del 1996 al 1997.**

Les tasques realitzades en aquesta empresa van ser; tramitació de contractes laborals i altes i baixes per la seguretat social, centraleta telefònica, confecció de contractes i cartes comercials i atenció als clients.

**PUYUELO INSTAL·LACIONS, S.L. Tenda d'instal·lacions elèctriques en general. (SABADELL) Data:01/10/1997 al 19/07/1999**

Les tasques en aquesta societat van ser; preparar i confeccionar mod. 300, 110, 390, 190 i 115. Portar la comptabilitat amb el programa contaplus professional. Realitzar cartes comercials, pressupostos i ofertes. Atenció al clients i centraleta telefònica.

**TALLERES AGRUPADOS DEL VALLÉS, S.L. Construcció de maquinària (SABADELL)**  
**Data:20/07/1999 al 15/10/2000**

Les tasques realitzades en aquesta empresa van ser d'administrativa/comptable, centraleta telefònica, facturació i confecció d'impostos mod. 300, 110, 390, 190. Tramitació de remeses bancàries, albarans, preparar visites i entrevistes. Comptabilitat mitjançant el programa Contaplus Élite.

**APROJECT, S.A. Construcció de maquinària especial (BARBERÀ DEL VALLÈS) Data:16/10/2000 al 08/09/2003**

En aquesta empresa he portat tota la comptabilitat mitjançant dos programes Binsa Comptabilitat i Damgaard Axapta. I la facturació a través del programa Binsa Facturación. Comptabilitzant bancs (14 entitats diferents, així com els corresponents contractes de pòlisses i préstecs bancaris), rentings, leasings, impostos, nòmines, factures de proveïdors i clients. Seguiment de les factures i els seus venciments. Realitzar llistat de cartera pels bancs.

**ARCO DE DARWIN ,S.L.-IMPLADENT, S.L. Data: 20/01/2004 fins al 06/04/2007 .**

Vaig treballar en aquesta empresa en el dpt. comptabilitat i finances realitzant les tasques següents:

- Tessoreria: conciliacions bancàries, comptabilització dels apunts bancaris, previsió tessoreria, gestió i tramitació de documentació bancària. Comptabilització de leasings, rentings i préstecs bancaris.
- Proveïdors: comptabilització de fres. (Nac., CEE i Extracomunitaries), seguiment i preparació de cartera. Recepció d'albarans de compra.
- Clients: gestió d'impagats, comptabilització de fres (Nac., CEE i Extracomunitàries) i remesa de clients.
- Altres tasques: preparació i confecció telemàtica dels mod. 111, 320, 123 i INSTRASTAT. Nòmines, amortitzacions, informe mensual de l'estat de l'empresa per als socis, negociació amb entitats bancàries, control dels gts. dels agents comercials, etc.,

**PELICAL, S.A. Data: 10/04/2007 fins 18/05/07:**

Estava d'encarregada del Dpt. d'Administració.

**PROINVER 77, S.L. Data: 12/09/07 fins 19/01/2009:**

Encarregada del Dpt. d'Administració.

**FUNDACIÓ PRIVADA IDEA Data: 20/01/09 fins acutalitat:**

Encarregada del Dpt. Administració.

**ALTRES DADES D'INTERÈS**

Carnet de conduir i disponibilitat de vehicle propi.  
Afició a l'esport, a la lectura i al dibuix.