

# MACARENA RIVERO PARRA



📞 652 624 582

✉ macarena.riveroparra@gmail.com

🌐 [www.linkedin.com/in/macarena-rivero-parra](http://www.linkedin.com/in/macarena-rivero-parra)

Por mi formación y experiencia poseo amplios conocimientos en el **área contable y fiscal, administrativa y banca**. Las competencias que me definen profesionalmente son **capacidad de trabajo en equipo, proactividad, organización y planificación**. Mi **objetivo profesional** es trabajar en una empresa donde pueda aportar mis conocimientos y competencias técnicas y seguir desarrollándome profesionalmente, asumiendo nuevos retos, a la vez que contribuyo a la consecución de los objetivos generales de la compañía. Actualmente soy participante en la **III Lanzadera de Empleo Cádiz** para mejorar así mi empleabilidad.

## FORMACIÓN REGLADA

**Licenciada en Administración y Dirección de Empresas.** Universidad de Cádiz. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

## EXPERIENCIA LABORAL

- **ADMINISTRACIÓN DE FINCAS** (Rimar. Administrativa. Contrato de trabajo del 9/05/2011 a 31/05/2013)
  - Administración de Comunidades: redacción de Actas y Órdenes del Día, escritos a Administraciones Publicas, atención al público, realización de reuniones de Comunidades, realización de cuentas de Comunidades, contactar y pagar a proveedores y remesas bancarias.
  - Administración de Empresas: Archivo de facturas, registro de asientos contables, realización de balance de situación y cuadro de Pérdidas y Ganancias, realización de modelos fiscales trimestrales y anuales.
- **ASESORÍA CONTABLE Y FISCAL** (Asesoría Buendía. Contable-Fiscal. Contrato en prácticas de octubre a diciembre de 2010. 320h).
  - Desarrollo de toda la operativa fiscal y contable de los clientes, destacando la contabilización de facturas de ingresos y gastos, contabilización de nóminas y de movimientos bancarios, contabilización de cobros y pagos correspondientes a las facturas, IVA.
  - Alteración catastral, registro de UTE en Hacienda, atención al público y temas relacionados con la Administración de Fincas.
- **ADMINISTRATIVA DE BANCA.** (Caja Madrid. Administrativa. Contrato por obra y/o servicio en 1/07/09-31/12/09)
  - Desarrollo de todo el funcionamiento de la caja: ingresos, reintegros, transferencias, recibos indomiciliados, impuestos, apertura y cierre de caja, cuadro de caja y puestos automáticos, atención al público, etc.
  - Comercialización, simulación de préstamos y seguros, dar de alta a un cliente, actualización de datos, creación de base de datos, archivar, abrir cuentas, etc.

## IDIOMAS

- **Inglés nivel B1 Cambridge English** evaluado y superado.
- Actualmente me estoy formando en el nivel B2.
- Conocimientos básicos de francés.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nombre	Entidad	Duración	Año
Curso de Experto en Gestión y Asesoría Tributaria	Confederación de Empresarios de Cádiz	900 horas	2010
Curso de Gestión de Impuesto sobre Sociedades	Confederación de Empresarios de Andalucía	45 horas	2011
Curso Monográfico sobre el IRPF	Confederación de Empresarios de Andalucía	45 horas	2011
Curso Gestión del IVA	Confederación de Empresarios de Andalucía	45 horas	2011
Curso de Legislación Laboral: Nómina y Seguros Sociales	Confederación de Empresarios de Andalucía	50 horas	2011
Curso de Marcas, Derechos de Autor y Patentes	Universidad de Cádiz	20 horas	2008
Inglés	Centro Superior de Lenguas Modernas (UCA)	60 horas	2008
Jornadas sobre Los Agentes de la Cooperación al Desarrollo	Universidad de Cádiz	20 horas	2006
Curso Introducción a las Energías Renovables	Instituto de Fomento, Empleo y Formación Cádiz	30 horas	2016

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Nivel avanzado del paquete MICROSOFT OFFICE (Excel, Access, Word, Power Point, Publisher)
- Programas de Contabilidad: A3, Logic Win, Contaplus y Contasol.
- Manejo de programa PROSS NO del sector bancario.

## OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir clase B y vehículo propio.
- Disponibilidad horaria.
- Incorporación inmediata.
- Carnet de carretillero y plataformas elevadoras.