



Mercedes Maldonado Ruiz

Fecha de nacimiento: 22/09/196 Domicilio: Calle Can Pantiquet, Número 87, 2-2

Localidad: Mollet del Vallés 08100 Barcelona E-mail: merche500@hotmail.com

Teléfono de contacto: 617631001 / 935700392

EXPERIENCIA:

1988 – 2012 Informatic Mollet S.A.

- **DEPARTAMENTO ADMINISTRACION:**

- Contabilidad y proceso de datos con programa especial para asesorías, Contaplus y Excel.
- Atención a clientes tanto presencial como telefónica.
- Elaboración de presupuestos y derivación al departamento correcto con asignación cita previa.
- Acogida y Supervisión de nuevas incorporaciones.
- Preparación, numeración y encuadernación de libros oficiales para la presentación en el registro mercantil de Barcelona previa presentación de las instancias, y presentación de cuantas anuales y todo tipo de escrituras.
- Substitución de recepcionista en época vacacional realizando y atendido a las demandas de la empresa como recepción de llamadas, facturación a clientes y envío por diferentes medios pactados como email, fax, correo o personalmente y compra de aprovisionamientos varios de oficina , realizar gestiones bancarias y de correos, recepción de clientes y confeccionarles el recibo correspondiente por el trabajo realizado.
- Abrir la oficina y puesta en marcha de ordenadores, alarma, revisar correo, fax y llamadas hasta la

llegada de la recepcionista y ocuparme después cuando ella se marchaba y cerrar la oficina, conectar alarma y disponer de material para la recepción de fax durante el tiempo de cierre de la oficina.

- **DEPARTAMENTO FISCAL:**

- Fiscalidad de autónomos, pymes y empresas según cartera clientes: recogida de facturas, presentación de los impuestos trimestrales, anuales, rentas, solicitud de certificados altas y bajas censales, requerimientos e incidencias a la agencia tributaria a través de la Agencia tributaria on line o personalmente.

-confección de contratos de alquiler y altas y bajas de comunidades de bienes para su posterior presentación de toda la documentación necesaria para su registro.

-Colaboración a otros departamentos como laboral, en la impresión de nóminas y distribución de sobres confidenciales para cada empresa.

-Actualización de los programas utilizados y de estar al día de los cambios de la Agencia Tributaria y de aportar a mis superiores una copia para su información y me encargaba de informar a los clientes afectados.

FORMACIÓN:

1982 – 1984: Formación profesional de primer grado de Administración, IES EMI Granollers.

1986 – 1988: Formación profesional de segundo grado de Administración, IES Mollet.

IDIOMAS:

Catalán: Nivel usuario.

Español: Nativo.

Inglés: Nivel usuario escrito, leído y hablado. 1988: Curso intensivo inglés, Logitron Mollet

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Disponibilidad total e incorporación inmediata.