

DATOS PERSONALES

Nombre: **Diana**
Apellidos: **Martínez Farina**
Fecha de Nacimiento: 08/11/1980
Domicilio: Calle Felipe III, N°3; Portal 1, 5°B
Ciudad: Valdemoro-Madrid
C.P: 28243
Teléfono: **626 278 252**
E-mail: *dianmarf@gmail.com*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

-Colliers Servicios Técnicos S.L. (desde mayo 2019)

- 📌 **Administrativo.** Realización de tareas de contabilidad asientos de cierre, conciliaciones bancarias, revisión cuentas de balance, informes financieros, y auditorías.

-Prosegur Gestión de Activos S.L. (octubre 2017-mayo 2019)

- 📌 **Analista contable.** Realización de tareas de contabilidad de las delegaciones de Alemania: asientos de cierre, conciliaciones bancarias, revisión cuentas de balance, informes financieros, y auditorías.

-Fontecruz Inversiones, S.A. (septiembre 2003-octubre 2017)

- 📌 **Administrativo.** Realización de tareas de contabilidad y facturación; impuestos, revisión y supervisión de cobros y pagos; recepción de documentación; control de gestiones bancarias; atención telefónica a clientes y proveedores.
- 📌 **Asistente Alta Dirección.** Filtrado de llamadas y correspondencia, organización de reuniones y eventos, agenda del presidente, apoyo director general en las tareas administrativas, de soporte y organización

-Pelayo Mutua de Seguros y Reaseguros. (2003)

- 📌 **Gestor de siniestros:** Tramitación de expedientes de asistencia en viaje, a nivel nacional e internacional.

-Fawn S.A. (2000-2001)

- 📌 **Auxiliar de Tienda:** Atención telefónica y personal al cliente; recaudación de caja.

FORMACIÓN

-**Diplomada en Gestión y Administración Pública**, por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en la Universidad de Burgos. (1998-2002.)

-**Curso de Gestión Económico-Financiera:** (desarrollo de la rentabilidad empresarial y la planificación presupuestaria. 135 horas). (2008)

-**Curso de Gestión Contable:** (desarrollo del plan general contable. 85 horas). (2008)

-**Prácticas en la Subdelegación de Gobierno de Burgos.** (240 horas). (2002)

Desempeño de funciones administrativas relacionadas con extranjería; personal; habilitación; sanciones; protección civil y secretaría general; así como funciones de información y registro.

IDIOMAS

-**Alemán:** Nivel medio de lectura, escritura así como conversacional.
Curso de alemán: Escuela Oficial de idiomas Nivel B2.1 (2016)

-**Inglés:** Buen nivel de lectura y escritura, así como conversacional
Curso de Inglés: Atención al Público. (Desarrollo de forma correcta y fluida de las situaciones de atención al público. 200 horas). (2002)

-**Italiano:** Buen nivel de lectura, así como conversacional

INFORMÁTICA

-**Office 2000: Word, Excel, Access y Power Point.**

-**Oracle** (contabilidad)

-**Sunsystems** (contabilidad)

-**Curso de Aplicaciones informáticas de Gestión:** Conocimientos de Nominaplus, Contaplus y Facturaplus (300 horas). (2002)