

---

## LIDIA ALMUDENA ZARZO VARELA

Domicilio: c/ Santa Cándida, nº 5-  
3ºF. 18005 Granada

Teléfono: 629 758353

Correo electrónico:  
[almuzv@hotmail.com](mailto:almuzv@hotmail.com)

[es.linkedin.com/pub/lidia-  
Almudena-zarzo-  
varela/30/5b4/814](https://es.linkedin.com/pub/lidia-almudena-zarzo-varela/30/5b4/814)

---

## APTITUDES Y CAPACIDADES

Facilidad de adaptación a nuevos ambientes y sectores, rápida en el aprendizaje.

Capacidad de organización, planificación y habilidades sociales. Buena disposición a trabajar en equipo y bajo presión. Acostumbrada a tomar decisiones rápidas y al análisis de costes.

Comprometida con el trabajo y orientación a resultados y excelencia profesional.

## IDIOMAS

Nivel Intermedio de Idioma Inglés acreditado por el Centro de Lenguas Modernas de la Universidad de Granada.

Cursando preparación del First Certificate in English en Academia privada (nivel B2). Fecha de presentación al examen: septiembre 2014

ESPECIALIZADA EN GESTIÓN Y CONTROL DE DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.



## DATOS ACADÉMICOS

XIX Experto Universitario en Auditoría y Contabilidad. Título de Postgrado propio de la Universidad de Málaga. Homologado por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC) para la dispensa de la parte teórica del Examen que da acceso al Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). 300H. (octubre'13-junio'14)

Cursando Máster Executive en Estrategia Financiera y Económica. Instituto de Directivos de Empresa (IDE-CESEM Business school). 600H. Finalización aproximada agosto'14. Desarrollando actualmente el Proyecto fin de Máster: "Organización y mejoras en el Departamento Económico-Financiero de un Hotel\*\*\*\* y análisis de su incidencia en la cuenta de resultados. Énfasis en el área de Tesorería."

Licenciatura en Administración y Dirección Empresas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Granada. Fecha finalización: diciembre 2012

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Manejo Programas Contaplus Élite (SAGE) y GSBASE (programa de contabilidad y facturación con estructura Cliente/Servidor), Windows, Word y Excel en nivel avanzado.

Programas de presentaciones: Power Point y Prezi en nivel avanzado.

Programa Nominasol (gestión de nóminas) y Sistema Red de la Seguridad Social. Programas de gestión de contratos con el Servicio Andaluz de Empleo, programas de banca electrónica con Banco Popular, Caixa, Caja Rural, y Banco Mare Nostrum en nivel avanzado.

Por el volumen de las empresas en las que he trabajado, no he tenido oportunidad de utilizar diariamente ningún programa de gestión integrada (ERP's) pero sé lo que son y conozco su funcionamiento a nivel teórico.

## DATOS COMPLEMENTARIOS

Carnet de conducir B y disponibilidad plena para viajar y cambiar de residencia, en España y el extranjero.

A lo largo de mi vida profesional he asistido a Jornadas y realizado multitud de Cursos de reciclaje profesional y adaptación a nuevas tecnologías: informática, contabilidad, gestión de tiempo, franquicias, certificaciones de obra, productos bancarios, nóminas y seguridad social, protocolo y relaciones institucionales, emprendimiento empresarial, etc.

# EXPERIENCIA PROFESIONAL

PERÍODO	NOMBRE EMPRESA	PUESTO
11/2002-hoy	<b>OFINCAR GRANADA 21 S.L. (<a href="http://www.tc6.es">www.tc6.es</a>).</b> Sociedad limitada especializada en asistencias técnicas topográficas y cartográficas.	Responsable del Departamento Financiero, Administrativo y Contable
<p><b>EL PRINCIPAL LOGRO OBTENIDO:</b> fue, al incorporarme en 2002, sanear la situación de una empresa que poseía gran proyección futura pero que estaba mal gestionada económicamente. Para ello, se delegó en mí el <u>diseño y puesta en práctica de un plan de contingencia</u> que redundó en un incremento de la tesorería de la empresa y la confianza de los propietarios en su viabilidad.</p> <p><u>Ideé un protocolo de facturación</u> de los servicios prestados a los clientes desde la elaboración del presupuesto o el encargo directo, seguimiento de los partes diarios del personal técnico implicado, control de la finalización del servicio, su valoración y facturación posterior, con lo cual se disminuyó el periodo medio de explotación de la empresa y se evitaron errores en las facturas y reclamaciones posteriores de los clientes.</p>		
11/2003-hoy	<b>GRUPO TC6 INGENIERÍA A.I.E. (<a href="http://www.tc6.es">www.tc6.es</a>).</b> Agrupación de Interés Económico, compuesta por seis Consultoras de Ingeniería civil y Obras Públicas	Responsable del Departamento Financiero, Administrativo y Contable
<p><b>LOGROS OBTENIDOS PARA LAS DOS EMPRESAS ANTERIORES:</b> He compaginado la administración de las dos empresas anteriores y mis estudios en la Universidad, por lo que estoy acostumbrada a ambientes estresantes y a gran carga de trabajo.</p> <p>El tipo de actividad de estas empresas, con plazos de ejecución muy ajustados y concretos, implica tomar <u>decisiones de trabajo rápidas</u> como la contratación del personal y medios materiales necesarios de un día para otro. Las buenas relaciones entabladas con proveedores nos permiten adquirir con agilidad los medios técnicos y una base fiable de colaboradores, los medios personales.</p> <p><u>Organización de los Departamentos de Administración</u> de ambas empresas con criterio práctico y eficiente delegando las actividades laborales más rutinarias a una asesoría externa en momentos de mayor cantidad de empleados (puntas de hasta 35), con lo que se reducía la necesidad de contratar personal auxiliar y el coste que lleva aparejado.</p> <p>Mi <u>credibilidad profesional</u> ante instituciones financieras nos ha permitido conseguir financiación más barata en momentos cruciales de menor liquidez o para hacer frente a inversiones.</p> <p>Mis <b>OBJETIVOS PROFESIONALES</b> siempre están enfocados <u>a agilizar tareas con el menor coste posible</u> para la empresa.</p> <p><b>FUNCIONES REALIZADAS:</b> TOMA DE DECISIONES Y OPERACIONES ESTRATÉGICAS (CONTROLLER); FISCALIDAD Y CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALÍTICA POR PROYECTOS; GESTIÓN DE TESORERÍA Y DE RECURSOS HUMANOS; REPORTING A LA DIRECCIÓN; NEGOCIACIÓN CON ENTIDADES FINANCIERAS, PROVEEDORES DE SERVICIOS Y SUBCONTRATAS; CONTROL DE FACTURACIÓN Y CLIENTES; GESTIÓN DE LA MOROSIDAD; PREPARACIÓN DE OFERTAS DE LICITACIÓN; CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DE UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS.</p>		
04/2013-hoy	<b>HOTEL LOS ÁNGELES &amp; SPA**** (<a href="http://www.hotellosangeles.net">www.hotellosangeles.net</a>).</b> Hotel (130 hb.) emblemático de la ciudad de Granada.	Técnica contable por cuenta propia
<p><b>LOGROS OBTENIDOS PARA LA EMPRESA:</b> Inicialmente <u>cuadré la Contabilidad Financiera</u> para adaptarla a los criterios del NPGC y garantizar su fiabilidad para la toma de decisiones. A partir de aquí analizo de manera continuada los procesos, procedimientos y tareas de Contabilidad aumentando la productividad y mejorando la eficiencia de la empresa.</p> <p>He <u>reorganizado el sistema de archivo</u> de la documentación evitando así múltiples duplicidades y errores en cobros y pagos de facturas que se producían con anterioridad por su falta de control.</p> <p>Apoyo al Director del Hotel en labores administrativas y fiscales. Relación con asesoría externa. Conciliación de cuentas bancarias. Control de cuentas a pagar.</p>		
08/1997-12/2002	<b>DISEÑO Y COMUNICACIÓN LIÑÁN S.L.L.</b> Agencia de publicidad de servicios plenos de Granada	Administrativa
<p><b>LOGROS OBTENIDOS PARA LA EMPRESA:</b> Participé activamente en el <u>posicionamiento de esta empresa en el mercado</u>. Inicié su actividad junto con el socio promotor con pocos medios y la conseguimos convertir en una de las mejores agencias de publicidad a nivel local con clientes importantes como el Ayuntamiento, Diputación de Granada, Caja Rural de Granada y Caja Granada, etc.</p>		
03/2003-06/2003	<b>ASESORÍA GMG S.L.</b> Asesoría fiscal, laboral y contable	Administrativa
<p><b>FUNCIONES REALIZADAS:</b> ANÁLISIS DE BALANCES, CONTABILIDAD Y COLABORACIÓN EN ELABORACIÓN DE CUENTAS ANUALES</p>		
07/92-09/96	<b>ENTIDADES BANCARIAS DIVERSAS (BBVA, SANTANDER Y CAIXA)</b>	Administrativa temporadas verano
<p><b>LOGROS OBTENIDOS PARA LA EMPRESA:</b> Realizaba sustituciones de verano en oficinas pequeñas, por lo que tenía que realizar todo tipo de operaciones y estaba en contacto continuo con clientes habituales.</p> <p><b>LOGROS PERSONALES:</b> Fue una etapa de aprendizaje personal en todos los sentidos. Era la primera vez que tenía contacto con el mundo laboral y en un sector donde el ambiente de trabajo suele ser estresante y muy orientado a objetivos; estimulación de la aptitud de trabajo en equipo y organización.</p>		