

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **ENRIQUE GARCIA FUERTES**
D.N.I.: 09776716-Z
Fecha de nacimiento: 27-03-68
Domicilio: C/ San Antonio 56 1º A Dcha. - 24008 León
Teléfono: **987 002 225 / 666 609 530**
E-mail: **enyen3@yahoo.es**



FORMACION ACADEMICA

- **LICENCIADO en Ciencias Económicas y Empresariales** (sección empresariales). Universidad de León. 1995
- **DIPLOMADO en Ciencias Empresariales. Especialidad CONTABILIDAD E INFORMACION.** Universidad de León. 1993

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **2011-2013 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN. Cruz Roja Española.** Contabilidad Oficina Provincial y oficinas comarcales, facturación, elaboración y seguimiento de presupuestos, justificación de subvenciones.
- **2003-2009 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD. Benito Olalla construcciones, S.A.** Contabilidad general y analítica. Elaboración de cierres mensuales, trimestrales y anuales. Gestión de las diferentes obligaciones fiscales. Preparación de los estados de cuentas de la Sociedad. Elaboración y presentación de impuestos. Documentación para auditorías externas. Seguimiento de los presupuestos.
- **1999-2002 OFICIAL ADMINISTRATIVO. Leches Maternizadas, S.A.** Recepción de pedidos y facturación. Control y regularización de almacenes. Elaboración mensual de estadísticas de ventas. Contabilidad. Elaboración de nóminas y seguros sociales. Liquidación de impuestos.
- **1998 OFICIAL ADMINISTRATIVO. E.Leclerc (TORIODIS, S.A.).Dpto. Contabilidad.** Contabilidad de proveedores: contabilización de facturas y realización de pagos a proveedores. Seguimiento y control de sus saldos.
- **1996-1997 OFICIAL ADMINISTRATIVO. Discomtes, S.L.** Recepción de pedidos y organización de los repartos. Gestión de compras. Facturación y gestión de los cobros. Llevanza de la contabilidad y liquidación de impuestos.
- **1995 TECNICO CONTABLE** en prácticas. ALCOS ASESORES S.L. durante Julio y Agosto de 1995. Llevanza de la contabilidad de las empresas clientes, liquidación de sus impuestos, elaboración de nominas. Facturación y cobro.

- **1989 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Transportes Posadas S.A.**
Recepción telefónica de recogidas, facturación de la mercancía, organización de los repartos. Facturación. Atención al público.

FORMACION COMPLEMENTARIA

- **2011 Curso NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES** (30 horas) CCOO.
- **2007 Curso NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE 2008** (14 horas). Tea Cegos.
- **2006 Curso TRANSMISION DE ÓRDENES Y LIDERAZGO.** (12 horas). Centro de Calidad Industrial de Castilla la Mancha.
- **2005 Curso MICROSOFT EXCEL** (30 horas). Legionet S.L.
- **2005 Curso MICROSOFT ACCES** (30 horas). Legionet S.L.
- **1996 Curso GERENTE DE PYME** (500 horas). Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de León.
- **1995 Curso de APLICACIONES INFORMATICAS DE OFICINA** (300 horas). FOREM León.

IDIOMAS

- **INGLES:** Nivel alto. Certificado de Aptitud del Ciclo Superior del Primer Nivel en el Idioma Inglés (Ciclo Superior Escuela Oficial de Idiomas) Junio 2003.
- **FRANCES:** Nivel medio. Título del Centro de Idiomas de la Universidad de León.

INFORMATICA

- Usuario avanzado de diversas aplicaciones de contabilidad, nóminas y facturación.
- Dominio de MS Office (con nivel avanzado en Excel), Internet Explorer, Outlook Express.
- Experiencia en implantación y manejo de Sistemas Integrados de Gestión (ERP) LIBRA.
- Conocimientos de Presto.

OTROS DATOS DE INTERES

- Carné de conducir. Vehículo propio.
- Movilidad geográfica nacional e internacional.
- Posibilidad de incorporación inmediata.