

## **CURRICULUM VITAE**

### **DATOS PERSONALES**

Carolina Isabel Rey Rama  
Fecha y lugar de nacimiento: 09/08/1967 Madrid  
Dirección: Gta. López de Hoyos 8, esc. izda. 7º2  
Teléfonos: 91.411.34.27 / 620.21.90.27  
Email: [carolinarama@gmail.com](mailto:carolinarama@gmail.com)  
<http://es.linkedin.com/in/carolinareyrama>  
Carné de conducir B1 y vehículo propio



### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **Formación Universitaria**

Diplomada Universitaria en Ciencias Empresariales por la Universidad Complutense de Madrid en 1995.

#### **Formación Universitaria complementaria**

En la Sección de Economía de la Empresa, Organización Comercial y Análisis de Mercado y Econometría Empresarial.

En la especialidad de Dirección, Coyuntura Económica y Derecho Administrativo Económico.

#### **Formación Complementaria**

2014 - Contabilidad y Fiscalidad, con Certificación Oficial expedida por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social

2014 - Comunicación Empresarial y TIC'S, con Certificación de realización y aprovechamiento expedida por CEIM

2013 - Curso de Gestión del tiempo, recursos e instalaciones, con Certificación Oficial expedida por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

2013 - Curso de Análisis Contable y Presupuestario de 50 horas, con Certificación Oficial expedida por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

2013 - Curso de Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería de 40 horas, con Certificación Oficial expedida por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

1998 - Curso de Secretariado de Dirección de 300 horas, con Certificación Oficial expedida por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

1994 - Curso de trato personalizado impartido por la empresa: El Corte Inglés.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Junio 07 - Febrero 13: trabajo como responsable del Departamento de Administración y Cuentas de la **REPRESENTACIÓN COMERCIAL DE LA REPÚBLICA DE ANGOLA EN EL REINO DE ESPAÑA**, en estrecha relación con su Embajada en Madrid y Ministerio de Comercio y Finanzas en Angola. Realizo funciones como Secretaria de Dirección, Contabilidad y tareas administrativas en general, participación en RRHH, planificación de la agenda del Representante Comercial, funciones protocolarias y programación y ejecución de eventos. Participación en la revista de divulgación general de dicho organismo. Responsable de equipo de trabajo.

Junio 05 - Mayo 07: presto mis servicios como colaboradora en la empresa **“TRABAJOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS DE INGENIERÍA Y GEOTECNIA , S.L.”**, realizando trabajos de Contabilidad y Administración.

Enero 96 – Mayo 98: trabajo en la empresa de Asesoría Laboral y Contable **“CONSULTING Y ASESORAMIENTO, S.L.”**, realizando tareas de tipo contable y administrativo, así como gestiones en bancos, abono de nóminas y a clientes, trato telefónico directo con proveedores y acreedores de nuestros clientes, etc.

Septiembre 94 – Diciembre 95: presto mis servicios en la empresa **“HIPERCOR”** realizando tareas administrativas y de atención al cliente.

Mayo 94 - Agosto 94 trabajo en la empresa **“EI CORTE INGLÉS”** realizando tareas administrativas y de atención al cliente.

Enero 88 - Diciembre 91, presto mis servicios como contable en el Departamento de Administración de la Empresa de Ingeniería **“SERELAND,S.A.”**, actualmente **JACOBS SPAIN S.L.**, aplicando métodos informáticos de la propia corporación para el desarrollo de dicha función. Colaboro además con el Departamento de Facturación y Tesorería.

## **IDIOMAS**

Inglés a nivel de iniciación (actualmente mejorando mis conocimientos en la Escuela Oficial de Idiomas de Madrid). Algunos conocimientos a nivel técnico.

Portugués, nivel B2 Escuela Oficial de Idiomas de Madrid (actualmente mejorando mis conocimientos en la Escuela Oficial de Idiomas de Madrid)

Francés a nivel iniciación

## **COMPETENCIAS DIGITALES**

Microsoft Excel  
Microsoft Word  
Powerpoint  
Access

## **REFERENCIAS**