679984835

danielansias@gmail.com

https://www.linkedin.com/in/daniel-ansias-pantoja-35501a4a/details/education/

Competencias profesionales:

- Responsable y cumplidor.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de adaptación a los cambios y a las necesidades de la empresa.

Formación complementaria:

- Master propio de asesor experto en EDASE. Noviembre 22 a Diciembre 23.
- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. Certificado de Profesionalidad Nivel 1. De marzo a julio 23.
- Iniciación a la confección de nóminas. (50 h) En Colegio de Graduados Sociales y Universidad de Sevilla. Marzo a Abril 23.
- Gestión de tratamiento de datos y BackOffice en Specialisterne. 2022.
- Secretariado Jurídico en Asociación de Abogados Especialistas en Nuevas Tecnologías de Andalucía (20 h). 2021.
- Experto Universitario en Mediación Familiar, Civil y Mercantil en Universidad Internacional de Andalucía (30 ECTS). 2015.
- Implantación LOPD para Graduados Sociales en Asociación de Abogados Especialistas en Nuevas Tecnologías de Andalucía (20 h). 2013.
- Competencias Transversales para el Desarrollo Profesional, Universidad de Salamanca. (300 h). 2013.
- Práctica Administrativa y Procesal-Laboral, en Centro de Estudios Financieros, Barcelona. 2006/2007.

Otros datos de interés:

- Conocimientos de facturación electrónica.
- Conocimientos de Informática:
  - Paquete Office.
  - ContaPlus y Contasol.
  - NominaPlus y Nominasol.
  - FacturaPlus y Facturasol.
  - Programa AON.
- Certificado de discapacidad vigente.
- Nivel básico de Ingles y Frances y Nivel avanzado en Catalán.

Daniel Ansias Pantoja

Experto laboral, contable y fiscal
Integrador social

Mi formación se basa en buscar un equilibrio entre conocer y dominar las diferentes gestiones de empresa y en especial del departamento de RRHH como también en conseguir unas altas competencias orientadas al mundo de la acción y desarrollo social, en especial hacia aquellas personas más vulnerables.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ASESOR LABORAL, CONTABLE Y FISCAL EN ESCUELA DE ASESORES: EDASE. DE 09/2023 A 12/2023.

- Alta actividad profesional modelo 036 y 037.
- Alta en el reta y solicitud de códigos de cotización seguridad social
- Comunicación de contratos y modificaciones en el SEPE Y Seguridad Social.
- Alta de clientes y proveedores.
- Gestión contable.
- Presentación del impuesto renta personas físicas.
- Presentación de impuestos trimestrales y anuales (111, 130, 131, 200, 303, 309, 390)
- Elaboración y presentación cuentas anuales y memoria.
- Asesoramiento profesional a clientes.
- Manejo Programa AON.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CEE CYCLE. DE 07/2023 A 07/2023.

- Orden y clasificación y destrucción de documentación.
- Soporte al departamento de selección de personal.
- Búsqueda de recursos y actividades para las personas trabajadoras y sus familias.
- Elaboración de memoria anual de actividades de la empresa.

CONTROL DE ACCESO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN GALA ANUAL DE AUTISMO SEVILLA. 06/2023.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CEE UNEI. 11/2023 A 02/2023.

- Escaneo y clasificación de documentos.
- Tratamiento de la información contable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ASOCIACION AUTISMO SEVILLA. DE 05/2023 A 06/2023.

- Orden y clasificación de documentos.
- Control del registro horario de los trabajadores.
- Búsqueda y preparación de recursos para personas con autismo y discapacidad intelectual asociada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROMODIAN, AGENCIA DE SERVICIOS PLENOS. DE 2000 A 2013.

- Control de pagos y cobros con proveedores y clientes.
- Emisión de albaranes y facturas.
- Gestión de datos contables.
- Búsqueda de nuevos clientes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DIFERENTES EMPRESAS (7 MESES).

- Organización y clasificación de documentación.
- Organización de horarios
- Control de ventas.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnico Superior en Dirección y Administración de Empresas. Fundación Abad Oliva, Barcelona 1997.
- Diplomado en Relaciones Laborales. Universidad Ramon LLul, Barcelona 2006.
- Técnico Superior en Integración Social. IES Isbylia, Sevilla 2020.