

## JOSÉ LUIS CUBA VALENZUELA



## PERFIL PROFESIONAL

Administrativo contable. Amplia experiencia en contabilidad, fiscalidad y auditoría. Operador de diversos softwares de contabilidad

Capacidad de planificación y organización, trabajo en equipo, autonomía de gestión, escucha activa y capacidad de análisis.

### CONTACTO

Móvil: 654 980 449

E-mail: [joseluiscubav@hotmail.com](mailto:joseluiscubav@hotmail.com)

<https://joseluca.net.wixsite.com/contable/formacion-academica>

Canet de Mar - Barcelona

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**En curso - Grado en Derecho – Universitat Oberta de Catalunya (UOC) – Barcelona**

2011 Postgrado en Dirección de Recursos Humanos – Universidad Autónoma de Barcelona (UAB)

2010 Postgrado en Dirección de Operaciones – Universidad Autónoma de Barcelona (UAB)

2001 Derecho (Sexto año) – Universidad San Martín de Porres – Lima (pendiente de homologación)

2010 Bachillerato Homologado por la Generalitat de Catalunya

### FORMACIÓN ESPECÍFICA

**Mataró - Eurecat Academy**

**2021 Nóminas y Seguridad Social II (30h)**

**2021 Contratación Laboral (20h)**

**Mataró - CETEMMSA**

2010 Nóminas y Seguridad Social I (60h)

2009 Contabilidad Avanzada (155h)

**Mataró - Link/Manpower**

2005 Sector Financiero

### INFORMÁTICA

**Office (Word, Excel, Power Point) – ContaPlus – Netfincas – Sage Murano - SAP Fi – Estimazol – NominaPlus – Wintour – Códigos QR**

### IDIOMAS

Castellano = Nativo

Catalán = Básico

Inglés = Medio

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Dic.21 – Ago.22 Rosistirem S.L. - BCN**

**ADMINISTRATIVO CONTABLE**

Funciones:

- Registrar facturas en Anfix y ContaSol.
- Análisis y conciliación de cuentas bancarias.
- Banca electrónica.
- Revisar cobros y pagos con tarjetas de crédito. Elaborar presupuestos para clientes y facturación.
- Liquidación del IVA. Cierre contable.
- Gestión de Subvenciones y Ayudas públicas
- Presentación de Modelos AEAT 111 – 115 - 190 – 200 – 303 – 347 – 390.

**May.17 – Ene.19 Oller Advocats - Administración de Fincas y Gestoría – L'Hospitalet –**

**ADMINISTRATIVO CONTABLE**

Funciones:

- Examinar, codificar y proceder al registro contable en NetFincas y ContaPlus.
- Facturar a clientes utilizando Estimazol.
- Banca Electrónica (gestión de remesas bancarias, pagos proveedores, impuestos).
- Apoyar en la gestión de las Comunidades de Propietarios. Control de cobros.
- Conciliación de cuentas bancarias. Liquidación del IVA.
- Presentación de Modelos 111 – 190 - 303 (IVA) – 390 (IVA anual) - Modelo 347.
- Elaboración de Declaración Jurada de Personas Físicas.

**Dic.15–May.17 Gabinete Jurídico Rojo Rodes – Barcelona**

**CONTABLE**

Funciones:

- Codificar y efectuar el registro en ContaPlus.
- Conciliación de cuentas bancarias. Seguimiento de cobros y pagos, liquidación del IVA e IS.
- Emisión de Balances y presentación al Registro Mercantil.