

CURRICULUM VITAE



Nombre: Alejandro Moreno Crespo
DNI: 508066074X
Fecha nacimiento: 05-05-1976
Domicilio: C/ Luis Moya Blanco 29, 2B. 28055 Madrid
Teléfono: 679391056
Correo-e: dritus2012@gmail.com

FORMACION ACADEMICA

Licenciatura de Económicas en la Universidad Complutense de Madrid (Campus de Somosaguas) (1997-2002)
ETS de Ingenieros Agrónomos de la Universidad Politécnica de Madrid (Ciudad Universitaria) (1994-1997)
COU en el Colegio Marista Chamberí de Madrid (1993-1994)
EGB y BUP en el Colegio Marista San José del Parque de Madrid (1980-1993)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés:
- Escritura y lectura: nivel medio
- Conversación: nivel suficiente
Francés:
- Lectura y comprensión: nivel suficiente

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

Sistemas ERPs: Navision y Prinex
Programas contables: ContaPlus, VisualConta, Gextor, C2000, PGConta
Programas de tesorería: VisualTesorería, Inmovis
Paquete Office: Word, Excel, PowerPoint y Access
Otros: Banca on-line, Internet Explorer, Microsoft Outlook, Adobe Acrobat...

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa: ASFI

Asesor Financiero para PYMES:
- Realización y seguimiento de los Presupuestos Financieros y del Cash-Flow así como planteamiento de ajustes, gestión de contratos y recomendaciones.
- Estudio de viabilidad de proyectos.
- Revisión contable.
- Auditorías internas.
- Búsqueda y gestión de financiación bancaria (Préstamos hipotecarios y personales, Prestamos suelo y promotores, leasing, renting, pólizas de crédito, líneas de descuento, etc.)
- Obtención de seguros de oficinas, decenales, TRC, RC, etc., y avales.
Periodo: desde junio de 2008

Empresa: GRUPO JALE

Controller de la división inmobiliaria de grupo hotelero, constructor y promotor:
- Realización de presupuestos anuales y estudios de viabilidad de las distintas promociones.
- Confección, análisis y seguimiento de presupuestos y sus desviaciones.
- Análítica presupuestaria. Seguimiento y control de costes y ventas, bajo firma.
- Análisis de la contabilidad y de los cierres mensuales.
- Previsión y control de tesorería.
- Relación con entidades bancarias.
- Cuadro de mandos.
- Control y gestión de tasaciones, seguros y avales así como la preparación de la documentación necesaria para la obtención de préstamos suelo y promotor con entidades financieras.
- Control sobre las entregas de las entidades financieras de préstamos promotores por avance de obra, bajo seguimiento de la dirección financiera y en contacto con el departamento técnico.
- Reporting a la dirección financiera.

Personas a cargo: 5
Periodo: de octubre de 2007 a mayo de 2008

Empresa: GRUPO LUGASA

Responsable Administrativo-Contable de grupo promotor, constructor y estructurista:

- Control del pago de las facturas de proveedores y colaboradores profesionales.
- Control de la tesorería.
- Emisión de facturas a clientes.
- Control analítico de las facturas recibidas.
- Conciliaciones bancarias.
- Contabilización de leasings, préstamos, nóminas, amortizaciones y provisiones.
- Presentación de impuestos.
- Realización de cierres mensuales, análisis de balances, contabilidad de costes.
- Reportes mensuales a la Dirección Financiera.
- Auditorías externa e interna.

Personas a cargo: 3

Periodo: de agosto de 2006 a octubre de 2007

Empresa: GRUPO TOSCARES

Contable Adjunto de grupo promotor y constructor:

- Emisión de facturas a clientes.
- Control del pago de las facturas de proveedores y colaboradores profesionales.
- Control analítico de las facturas recibidas.
- Conciliaciones bancarias y control de Caja
- Contabilizar y verificar los asientos y operaciones administrativas relacionadas con la contabilidad.
- Realización de impuestos, cierres contables, balances...

Persona de apoyo: 1

Periodo: de enero de 2005 a agosto de 2006

Empresa: GFEDIS

Técnico de Tesorería en empresa consultora de ingeniería, vinculada a la ETS de Ingenieros Industriales de Madrid:

- Control de Tesorería a corto y medio plazo.
- Relaciones con Bancos (descuento de efectos, cheques, transferencias, banca on-line)
- Gestionar el cobro de facturas (impagados, renovaciones de efectos)
- Emisión de los documentos de pago a proveedores (talones, letras, recibos)
- Control del pago de las facturas de proveedores y colaboradores profesionales.
- Emisión de facturas a clientes.
- Contabilidad (asientos del diario, conciliaciones bancarias, cierre mensual)

Periodo: de enero de 2004 a enero de 2005

Empresa: DOLL

Auxiliar Contable en empresa fabricante de prefabricados de hormigón (vigas, viguetas, bovedillas, semilosas, pilares, predinteles):

- Contabilización de parte de la documentación bancaria.
- Comprobar los cargos de intereses y comisiones en las liquidaciones practicadas a las operaciones financieras.
- Ordenar, codificar y archivar las facturas de clientes y proveedores, las notas de Caja, los extractos y documentos bancarios, las liquidaciones de IVA e IRPF.
- Análisis de saldos de bancos, clientes y proveedores y reporte al jefe de contabilidad.

Periodo: de octubre de 2002 a enero de 2004

* **Profesor particular** de Inglés, Matemáticas y Dibujo Técnico de alumnos de Bachillerato del CEU de Montepríncipe.

Periodo: de 1998 a 2002