

## Patricia Nassif Gómez

### Formación Reglada

[Septiembre 2010 – Junio 2011](#)

1er año grado ingeniería en **Telecomunicación, especialidad Sonido e Imagen**, "Universidad de Alicante", España.  
30 créditos aprobados.  
(Este grado se pospone para trabajar).

[Mayo 2010](#)

**Acceso universidad** mayores de 25 años.  
Universidad de Alicante, España.

[1999 - 2002](#)

**Certificado de Estudio de Contabilidad.**  
"American University of Beirut", Extension Program,  
Beirut, Líbano.

[1990 - 1994](#)

**Licenciada en Marketing y Negocios**,  
Título propio,  
(Actualmente realizando la Tesis 2011-2012).  
"ESEM", anteriormente "Escuela Superior de Marketing y  
Negocios" (M&B), Madrid, España.

[1987 - 1989](#)

**Informática de gestión**,  
(2 años).  
Politécnica "Pigier", Beirut, Líbano.

[1985 - 1986](#)

**Bachillerato (COU).**  
"Colegio Sainte Thérèse", Beirut, Líbano.

## Formación Complementaria

<a href="#">28 septiembre 2011</a>	<b>Certificado de asistencia a Curso de Prevención de Riesgos Laborales</b> , 2h. Organizado por Adecco Formación, S.A. Alicante, España
<a href="#">29 junio – 1 julio 2011</a>	<b>Certificado de asistencia social en la Operación Paso del Estrecho</b> , (15h). Ministerio de Política Territorial y administración Pública, Alicante, España.
<a href="#">8 julio 2009</a>	<b>Información y motivación al Autoempleo.</b> Programa dirigido por el Servef Federación de Autónomos y Economía Social de la Comunidad Valenciana. Alicante, España.
<a href="#">15 Marzo – 20 Mayo 2004</a>	<b>Diploma en Gestión contable informatizada</b> , (150h). Proyecto Equal, centro de Formación Coop. V (Intelec), Alicante, España.
<a href="#">30 Junio – 29 Agosto 2003</a>	<b>Curso de mantenimiento de ordenadores</b> , (50h). "Mira Training Center", Beirut, Líbano.
<a href="#">Abril - Junio 1996</a>	<b>Certificado de Mecanografía Audiovisual.</b> Meca-audio, Madrid, España.

## Formación Complementaria para el empleo (Servef)

<a href="#">30 octubre - 27 Noviembre 2009</a>	<b>Sistemas de financiación en cambios de ciclo económico</b> , (25 horas). Servef (COEPA), Elda (Alicante), España.
<a href="#">14 Octubre – 3 Noviembre 2009</a>	<b>Certificado de Nominas y seguridad social (informatizadas)</b> , (30 horas). Servef (CCOO PV – FOREM PV), Alicante, España.
<a href="#">7 Septiembre – 8 Octubre 2009</a>	<b>Certificado de Contratación, nóminas y seguridad social</b> , (40 horas). Servef (CCOO PV – FOREM PV), Alicante, España.
<a href="#">6 Julio – 15 Octubre 2009</a>	<b>Certificado de Técnico de Comercio Exterior</b> , (309 horas). Servef (Centro formación EDI), Alicante, España.
<a href="#">Febrero - Marzo 2009</a>	<b>Certificado de Gestión fiscal de PYMES</b> , (60 horas). Servef (COEPA), Elda (Alicante), España.
<a href="#">29 Junio – 9 Julio 2009</a>	<b>Certificado de técnicas para hablar en público</b> , (20 horas). Servef (CCOO PV – FOREM PV), Alicante, España.

[21 Noviembre – 13 Diciembre 2006](#)

**Certificado de Diseño de páginas WEB,**  
(40 horas).  
Servef (COEPA), Alicante, España.

### **Formación de idiomas**

[Septiembre 1997 - Junio 1998](#)

**Cursos de Inglés, Nivel TOEFL.**  
"American Language and Culture Institute",  
Provo, Utah, EEUU.

[Enero 1997 – Agosto 1997](#)

**Cursos de Inglés, Niveles intermedio  
y avanzado.**  
"Provo Community School", Provo, Utah, EEUU.

### **Idiomas con certificación**

[Junio 2011](#)

**Certificado de Nivel Avanzado (C.N.A.) de inglés  
(B2).** Realizado en la "Escuela oficial de idiomas",  
Alicante, España.

[Noviembre 1997:](#)

**Aprobado el TOEFL** realizado con  
"Educational Testing Service", Princeton, NJ, USA,  
A través de "UVSC college", Orem, Utah, EEUU.

### **Idiomas**

Árabe : lengua materna.

Español : lengua materna.

Inglés : hablado y escrito a nivel alto.

Francés : hablado y escrito a nivel alto.

## Experiencia Laboral

[3 octubre – 22 diciembre 2011](#)

### **OAMI, Oficina de Armonización del Mercado Interior (registrar marcas y diseños).**

Alicante, España.

Trabajo a través de adecco, empresa de trabajo temporal, Alicante.

Cargo

***Administrativo bilingüe en el "Operation support department".***

Responsabilidades

Tareas administrativas para dar soporte a los servicios de marcas, tratamiento de la base de datos: Departamento de Apoyo a las Operaciones, Sector 3, Servicios de Información y Logísticos, Sección de Búsquedas/Tratamiento administrativo de decisión de Oposición: Codificación de las marcas anteriores de las oposiciones en el sistema informático Euromarc ++ y la actualización del mismo. (Además controlando la lista de productos y servicios en la base de datos de los registros nacionales). La documentación usada era electrónica. Los programas utilizados son: em++, QFman.

[29 Junio – 28 Agosto 2011](#)

### **Subdelegación del Gobierno en Alicante,**

Unidad protección civil,

Operación Paso del estrecho,

Puerto de Alicante, España.

Cargo

***Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo 3, Intérprete Francés español, Árabe Español.***

Responsabilidades

Traducir del francés y del árabe al español y viceversa a los trabajadores sociales, y todas las entidades colaboradoras en la Operación Paso del Estrecho: policía, guardia civil, cruz roja, médicos, guardias jurados, etc.

[Abril 2004 – 23 febrero 2009  
\(22/1/2010\)](#)

Grupo de empresas "MC Evolution Alicantina, S.L.", "Reservoir Mode, S.L.", y "Rimecc Moda, S.L."

Venta al por mayor de textil.

Alicante, España.

Cargo

***Responsable de los departamentos de contabilidad y personal.***

Responsabilidades

- Todo lo relacionado con la contabilidad, personal, impuestos y bancos. Elaborar los balances anuales. Declaraciones trimestrales y anuales de IVA, IRPF, modelo 347, 349, etc.

- La correspondencia, y organización de los archivos correspondientes a los departamentos.

- Los contratos y las comisiones de los agentes comerciales.

- Gestión proveedores intracomunitarios. Gestión de contratos (transportes, seguros, mantenimiento de los locales, etc.).

- Asistir al departamento comercial: correspondencia a clientes, su estado de cuentas, los cobros.

- Realizar entrevistas de trabajo. Reclutar y entrenar personal para los departamentos de contabilidad y comercial.

- programas de contabilidad utilizados: contaplus, sage 100.

#### Agosto 2002 - Enero 2003

**"University At Albany, State University of New York (SUNY/A), centro de desarrollo legislativo".**

Oficina de Saida, Líbano.

Es un centro de desarrollo legislativo, con unos 80 empleados, que es subvencionado por el programa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Cargo

***Consultora para la fundación de investigación.***

Responsabilidades

- Asesorar e informar los ayuntamientos del "proyecto de los ayuntamientos" para presentar todos los informes financieros y de protocolo a través de unos programas informáticos, con el propósito de mejorar y facilitar el trabajo administrativo, así como para unificarlo en todo el país.

- Instalar y mantener sistemas (programas informáticos) para los ayuntamientos, desarrollados por SUNY/A para los ayuntamientos del Líbano.

- El programa usado: Los ingresos del ayuntamiento.

#### Marzo 2002 - Junio 2002

#### Marzo 1999 - Noviembre 1999

**"PolyStar Incorporated, sal", Beirut, Líbano.**

Empresa de desarrollo y administración de propiedades (hoteles, centros comerciales, etc.), con unos 20 empleados.

Ain El Mraisseh, Beirut, Líbano.

Cargo

***Responsable de los departamentos de contabilidad, de personal y administración.***

Responsabilidades

- Todo lo relacionado con la contabilidad, bancos, y personal (nóminas, seguridad social, impuestos). Elaborar los balances mensuales. Informe de flujo de caja. Presupuesto mensual. Informe semanal de gastos. Todos los pagos pertenecientes a la compañía: proveedores, empleados, etc.

- La correspondencia, organización de los archivos correspondientes a los departamentos.

- Los programas de contabilidad usados: Quick Books (programa americano) y Dolphin (programa libanés).

[2000 – 2002](#)

**“Iglesia de Jesucristo de los Santos de Últimos Días”**

Departamento de traducción del inglés al árabe.

Cargo

***Revisar el contenido de las traducciones y traducir algunos artículos e himnos.***

[Noviembre 1999 - Diciembre 2001](#)

**“Brigham Young University”/Instituto para el Estudio y la Preservación de Textos Religiosos Antiguos, (ISPART),**

Ajaltoun, Líbano.

(Proyecto perteneciente a BYU, Provo, Utah, EEUU).

Cargo

***1- Responsable de los departamentos de contabilidad, y de administración.***

***2- Asistente en los procesos de digitalización.***

Responsabilidades

- Todo lo relacionado con la contabilidad, bancos, y personal. Elaborar los balances mensuales y anuales. Presupuestos trimestral y anuales. Inventario. Informe de flujo de caja.

Todos los pagos pertenecientes a la compañía: proveedores, empleados, etc.

- La correspondencia, organización de los archivos correspondientes a los departamentos.

El programa de contabilidad usado: Quick Books.

- Digitalizar manuscritos, reproducir CDs, escanear, etc.

- Asistir en las negociaciones de captar proyectos para la digitalización.

[Octubre – Noviembre 1998](#)

**“Big Star”, (distribuidor ropa de marca)**

Beirut, Líbano.

Cargo

***Secretaria de dirección.***

Responsabilidades

Cartas comerciales, planificación para los comerciales, proveedores, organizar los archivos, etc.

[Enero-Junio 1998](#)

**“Empresa de estadística”, Provo, Utah, EEUU**

Cargo

***Tele-marketing.***

Responsabilidades

Encuestas a particulares por teléfono en todo EEUU, a favor de empresas y fabricantes, con el fin de hacer estadísticas para sus clientes o clientes potenciales.

[Septiembre 1991 - Diciembre 1996](#)

**"Embajada del Líbano".**

Madrid, España.

Cargo

***Responsable de los departamentos de contabilidad, de personal y de administración.***

Responsabilidades

- Todo lo relacionado con la contabilidad, bancos, y personal. Elaborar los balances mensuales, informe de flujo de caja, presupuestos anuales, e inventarios. Todos los pagos pertenecientes a la embajada: proveedores, empleados, etc.

- Correspondencia con el Ministerio de Asuntos Exteriores tanto el libanés como el español; organización de los archivos correspondientes a los departamentos.

- Administrar el mantenimiento de los locales alquilados por el gobierno libanés. Compra de material de oficina, etc.

- Asistir al departamento consular (visados, certificados, información, etc.).

[Julio-Agosto 1991](#)

**"Omerca",** Importación – exportación textil, Madrid, España.

Cargo

***Secretaria de dirección.***

[1990-1991](#)

***Clases particulares árabe.***

Madrid, España.

[1988-1989](#)

**"Sandy Shoes",** Beirut, Líbano

Cargo

***Ayudante contable.***

## **Informática**

- Entorno de Windows, MS office: **Access, Excel, Word, Publisher, PowerPoint.**

- Programas de contabilidad:

*España:* **Contaplus, nominaplus, Sage 100,**

*Líbano:* Quick Books (programa americano), Dolphin (programa libanés).

- **Internet, correo electrónico.**

- **Em++, QFman** (marcas).

## **Aficiones**

Lectura, tecnología,

Teatro, música, baile, viajar, actividades al aire libre, natación,

Cocinar, organizar y ordenar.

## Información Adicional

- Biblioteca Vaticano:** **Proyecto digitalización** en la biblioteca del Vaticano, 26 al 30 de junio 2000.
- Conferencias:** **Conferencia de Paz de Madrid**  
30 octubre – 1 noviembre del 1991, Madrid, España.
- Actividades Políticas:** **Miembro y tesorera del ayuntamiento** de Snayya, Jezzine, sur del Líbano (Septiembre 2002 – mayo 2004).
- Seminarios:**
- 1- **Fecha:** 22-23 enero 2002  
**Local:** Hotel Gefinor, Beirut, Líbano  
**Anfitrión:** The Lebanese Center for Policy Studies  
**Tema:** Fortalecer las instituciones del gobierno local en la región del oriente medio y de norte África -MENA-.
  - 2- **Fecha:** 9 marzo 2002  
**Local:** Centro de la provincia de Jezzine, Líbano  
**Anfitrión:** Ministerio del Interior  
**Tema:** Fortalecer los ayuntamientos en el Líbano.
- Entrenamientos:**
- 1- **Fecha:** mayo 1999, Beirut, Líbano  
**Local:** En la compañía, Beirut, Líbano  
**Entrenador:** Software Design  
**Tema:** Dolphin, programa de contabilidad libanés.
  - 2- **Fecha:** 12-13 junio 2002  
**Local:** Centro de la provincia de Jezzine, Líbano  
**Entrenador:** The State University of New York Office, Líbano.  
**Tema:** Programa de impuestos de los ayuntamientos (basado sobre Oracle).

## Futuros trabajos

Podría y me gustaría desempeñar puestos en:

- Departamento de **importación exportación**.
- Departamento **comercial/negociaciones/marketing**.
- Departamento de **investigación, desarrollo e innovación**.
- **Proyectos** nuevos o en desarrollo, para dirigirlos y desarrollarlos, de **tipo universitario y Mercantil**.
- Así como todo tipo de **trabajo desafiante** para el intelecto, y el desarrollo dentro de la empresa para que esta última destaque en el mercado nacional y multinacional.