

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://debolongo.micvweb.com>

Ciudad: San Andres CP: 1651(Buenos Aires) País: Argentina

---

## EXPERIENCIA:

1/1999 - 1/2002 Empresa: Banco Hipotecario S.A

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: • Administración Operativo Centralización de Documentación

- Control de imágenes digitalizadas
- Organización y realización de búsquedas por cancelaciones
- Resolución de reclamos cliente interno
- Resolución de reclamos a través del Call Center
- Hipotecas/ Títulos de Propiedad / Letras Hipotecarias
- Operativos Separación Préstamos cancelados entre los vigentes, destrucción de documentación interna del banco pasado lo
- Tareas generales de oficina

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires País: Argentina

-----

1/2002 - 10/2002 Empresa: Banco Hipotecario S.A.

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: • Resolución de reclamos de los clientes. puntualmente referidos a liberaciones de hipotecas / cancela

- Derivación de casos
- Tareas generales de oficina

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires País: Argentina

-----

10/2002 - 3/2003 Empresa: Banco Hipotecario S.A.

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Telecomunicaciones

Descripción del puesto: • Recupero de la cartera de Mora temprana

- Llamados telefónicos

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires País: Argentina

-----

4/2003 - 3/2004 Empresa: Banco Hipotecario S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: • Manejo de Agenda del Gerente de Sucursal, Jefe Operativo y líderes

- Organización de eventos propios de la sucursal.
- Organización de capacitaciones.
- Control de empleados sobre ausentismo, vacaciones y otras licencias.
- Atención telefónica conmutador
- Tareas administrativas generales
- Atención de clientes.

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires País: Argentina

-----

3/2004 - 1/2006 Empresa: Banco Hipotecario S.A

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: • Manejo de Agenda del Gerente de Sucursal, Jefe Operativo y líderes

- Organización de eventos propios de la sucursal.
- Organización de capacitaciones.
- Control de empleados sobre ausentismo, vacaciones y otras licencias.
- Atención telefónica conmutador
- Tareas administrativas generales
- Atención de clientes.

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires País: Argentina

-----

1/2006 - 1/2009 Empresa: Banco Hipotecario S.A

Sector Empresarial: Control de calidad

Area Profesional: Control de Calidad

Descripción del puesto: • Relevamiento, análisis y emisión de reportes vinculados a la gestión de cobranzas a través de los Call

- Exposición de los reportes emitidos.
- Organización de capacitaciones orientadas a mejorar el recupero.
- Control de calidad de recupero escuchas telefónicas grabadas y online .
- Control de calidad en el análisis de riesgo – Búsqueda de información – Corroboración de datos – Control de Fraudes
- Responsable de la logística relacionada a capacitaciones en el interior del país. reservas en hoteles, pasajes aéreos y terrestres
- Compras de materiales de oficina.

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires País: Argentina

-----

1/2010 - 4/2013 Empresa: Estudio Contable PMC

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: • Liquidación de sueldos

- Cargas sociales presentación de los formularios AFIP 931 y boletas sindicales Comercio – Gastronómico – Metalúrgicos, Sa
- Certificados de servicio
- Altas – Bajas de la relación laboral

Modalidad Desde casa vía internet, a través de Logmein o Team Viewer.

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires País: Argentina

-----

10/2011 - 7/2012 Empresa: Actio Cuyo S.R.L

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: • Administración de listado de clientes y productos

- Coordinación y organización de campañas
- Elaboración y análisis de reportes de productividad y recupero
- Elaboración de informes solicitados por las empresas

Modalidad Desde casa - Eventuales reuniones con superiores 1 o 2 veces por semana

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires País: Argentina

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-1997 Técnico en Administración de Empresas

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Centro: EMET N° 4 Rep. Del Líbano

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Argentina)

---

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Selección de Personal

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Curso UBA. Fac. de Cs. Económicas

Información adicional: Elaboración de currículums, publicación de avisos clasificados, entrevistas personales.-

---

Liquidación de sueldos y jornales

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Curso Teórico y Práctico UBA Fac. Cs. Económicas

Información adicional: Liquidación de sueldos, vacaciones, licencias ordinarias y extraordinarias, liquidación final por despido y renuncia.-

Boletas sindicales y formularios AFIP.

---

## **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Hasta 4to. año completo

Centro de Estudios: Lenguas Vivas

---

## **INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Intermedio

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/debolongo>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---