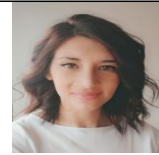


Curriculum nº1307150Dirección web: <http://1307150.micvweb.com>

Ciudad: Villarrubia de los ojos CP: 13670(Ciudad Real) País: España

**EXPERIENCIA:**

6/2016 - 2/2018 Empresa: Banco Santander Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Contabilización de asientos, impuestos, facturas y pago de proveedores en SAP 400.

Gestión de créditos y cobros a clientes y acreedores, contabilización y conciliación en SAP 400.

Contabilización y gestión de ventas de inmuebles de Altamira Real Estate.

Operativa Bancaria, gestión y control de traspasos entre cuentas.

Cierres mensuales y análisis de saldos.

Conciliación de cuentas de balance.

Análisis y resolución de incidencias en la contabilidad. Reporte y control de las incidencias con las diferentes Gestorías.

Presentación de informes mensuales.

Soporte a la dirección del departamento estructural de Organización de la Sociedad.

Gestión de Espacios, control de recursos, control de las estructuras organizativas de cada área de la sociedad.

Mantenimiento de las políticas de gestión, procedimientos y Organigramas de la sociedad.

Gestión y control de apoderamientos de empleados y terceros de la sociedad y del Banco.

Consultoría y diseño de procedimientos y de proyectos de gestión de la eficiencia de utilización de recursos, costes y servicios prestados.

Registrar y resolver incidencias ocurridas con los sistemas, buzones, valija, o multifunción.

Prestar apoyo in-situ en los casos en que no se puede realizar la resolución por otros medios. Informar a los usuarios acerca de cómo acceder a los servicios y/o cómo realizar la operativa.

Desbloqueo de cuentas.Gestión de FIOC / MIFID / Doc. FACTA/ Bastanteos.

Elevar las incidencias o necesidades de servicio a otras unidades del Servicio de Informática o de otros relacionados cuando éstas no puedan ser resueltas por el CAU en este primer nivel de servicio.

Ciudad: Madrid País: España

2/2018 - 2/2022 Empresa: INECO Area Profesional:Finanzas - Auditoría

Descripción del puesto: Gestión presupuestaria y técnica la cartera proyectos de innovación internos que se desarrollen actualmente en la compañía.

Coordinación de actividades operativas de la gerencia de área seguimiento de las actividades de implantación, reporte, planificación.

Soporte a la subdirección en la gestión, modificación y actualización de los Presupuestos Generales del Estado para la inversión en líneas de Alta velocidad.

Seguimiento de las actividades de construcción de las líneas en construcción y explotación para un correcto reporte y planificación de los costes y presupuestos.

Cierres trimestrales de costes de explotación y construcción de las líneas AV conforme a los PGE vigentes.

Asistencia a las respuestas parlamentarias.

Ciudad: MADRID País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2015 Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: universidad Complutense de Madrid

Ciudad: Madrid (España)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: English Connection

Título: B1

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Valiente

INTERESES:

Arte, Atletismo, Billar/Dardos, Cine/Películas, Coches/Motos, Cocinar, Discotecas/Clubes, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Jardinería, Literatura/Historia, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Música Alternativa, Música Dance/Electrónica, Música Pop/R&B, Música Rock, Naturaleza, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Vino y Degustación, Yoga/Meditación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1307150>

Curriculum nº1307150

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