

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://lguillen031976.micvweb.com>

Ciudad: FUENLABRADA CP: 28942(MADRID) País: España

---

## EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: BBVA - CITIFIN S.A.

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Atención al cliente.

- Movimientos de caja: depósitos, reintegros, cobros de cheques, transferencias bancarias, pago de facturas, recibos e impuestos.
- Comercialización de productos financieros tanto a empresas como a particulares procedimientos de apertura y cancelación de cuentas.
- Cuadre de caja diaria: recuento de ingresos y reintegros efectuados. Arqueo.
- Análisis y selección de estado de calidad de los billetes y monedas, y revisión de su autenticidad.
- Gestion de tarjetas de crédito, de débito o de descuentos: altas, bajas, almacenamiento y distribución a clientes.
- Grabación, introducción, digitalización de datos y documentos: recepción, clasificación, archivo, métodos de búsqueda y selección.
- Gestion de expedientes bancarios e hipotecarios: redacción de cartas, comunicaciones, informes, utilizando diferentes aplicaciones.

Ciudad: MADRID País: España

-----

3/1996 - 12/2002 Empresa: PRODUCTOS GANCEDO S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Tareas de filtro de correos y cualquier otro tipo de documentación. Archivo.

- Tratamiento informático de la información, textos, hojas de cálculo y software de gestión: grabación de datos.
- Recepción de llamadas. Gestion de compra – venta de productos, comunicaciones con proveedores y clientes, emisión de presupuestos.
- Gestion de cobro: caja. Control de pagos: cotejo de cuentas bancarias.
- Registros contables a través de aplicaciones informáticas de gestión comercial. Contabilidad básica.

Ciudad: MADRID País: España

-----

3/2007 - 12/2015 Empresa: INSTANT BYTE S.L.

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: • Elaboración y redacción de procedimientos más convenientes a partir de tareas definidas, información.

- Clasificación, registro y archivo de documentos según parámetros de empresa.
- Gestion de procesos en el área comercial: asesoramiento previo de productos, servicios y proyectos. Seguimiento.
- Tareas de control de documentación.
- Atención al cliente / usuario: mantenimiento de la cartera de clientes. Emisión de presupuestos y pedidos con herramientas software.

Ciudad: MADRID País: España

-----

1/2019 - 7/2019 Empresa: COMERCIAL CECILIO S.A.

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Atención Centralita: recepción y emisión de llamadas. Revisión y clasificación de emails, notificaciones.

- Control material de oficina y pedido.
- Agenda de recepción y servicio técnico.
- Tratamiento de textos comerciales y del servicio técnico.
- Otras tareas: registro de viajes, reservas, fotocopiado, impresión de documentos y encuadernación.

Ciudad: MADRID País: España

-----  
3/2020 - 10/2020 Empresa: DISNADIET S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Tareas de filtro de correos y cualquier otro tipo de documentación. Archivo.

• Tratamiento informático dela información, textos, hojas de cálculo y software de gestión: grabación de datos.

• Recepción de llamadas. Gestion de compra – venta de productos, comunicaciones con proveedores y clientes, emisión de pre

Ciudad: MADRID País: España  
-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2003ADMON. SISTEMAS INFORMATICOS

FP3 / Grado Superior

Informática y nuevas tecnologías

DISEÑO BASE DE DATOS

PROGRAMACION

SISTEMAS OPERATIVOS

REDES

INGLES

RECURSOS HUMANOS

PROGRAMAS DE GESTION

LENGUAJES BB. DD.

Centro: IES JUAN DE LA CIERVA

Ciudad: MADRID (España)  
-----

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

MECANOGRAFIA

Otra no especificada  
-----

Certificado RDLD Automotivación, gestión de la adversidad y Habilidades Sociales

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: AYTO. CUBAS DE LA SAGRA  
-----

Comercialización y Administracion de Productos y Servicios Financieros

Administración y Dirección de Empresas  
-----

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:  
-----

### **INFORMÁTICA:**

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

Nivel: Nivel Avanzado

-----

---

**LOGROS Y RESULTADOS:**

ERP – SAP – CRM – Firmas Digitales / Trabajo en equipo, coordinación, organización y planificación. Habilidades comunicativa

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Intuitivo/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Cine/Películas, Ir de Compras, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Servicios Sociales Voluntarios, Vino y Degustación, Yoga/Meditación

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lguillen031976>

---

- ANÓNIMO

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

---