



ROSA DELIA SANTANA GONZÁLEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA LABORAL

- (2012 - 2020) Despacho jurídico de la letrada **Teresa Mónica Hernández Marrero**

Funciones:

- Recepción de las notificaciones judiciales y control de plazos
- Presentación de las demandas a través de la plataforma de LEXNET
- Control de agenda, recepción de llamadas, cita de clientes, archivo, gestión del correo electrónico, facturación y gestiones ante las administraciones públicas

- (1993 - 2011) Trabajo realizado en diversas empresas del grupo denominadas **Dismocán S.L., Promociones Inmobiliarias Guayafán S.L., siendo la última Canarian Sun S.L.**

Funciones:

- Encargada de atender las quejas de los clientes
- Recepción de facturas
- Pagos al personal y a los proveedores
- Muy puntualmente ayudaba al departamento contable en la conciliación bancaria y contabilización de facturas
- Organización y control de agenda del gerente

- (1988 - 1991) **La Caja de Canarias** (actualmente **Bankia**)

Funciones:

- Atención al público
- Tareas de caja

FORMACIÓN

- **Diciembre 2020**) En la actualidad estoy participando en el programa Lanzadera de empleo de Arucas que ayuda a personas desempleadas a reactivar la búsqueda de trabajo con nuevas tecnologías acorde al nuevo mercado laboral.

- (**Jun 2020 - Jul 2020**) Curso de contabilidad, cuenta de pérdidas y ganancias, análisis de inversiones y financiación en la modalidad de teleformación (60 h.).

• INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ARUCAS

- **1984 - 1988** Técnico Administrativo sin finalizar el último año al ser seleccionada para realizar prácticas en la entidad bancaria La Caja de Canarias (actualmente Bankia)

- **1981 - 1983** Técnico Auxiliar Administrativo

PERFIL PROFESIONAL

Auxiliar administrativa responsable, proactiva, organizada y con amplia experiencia en atención al cliente.

Poseo buenas aptitudes comunicativas y habilidades para el desarrollo del trabajo individual como en equipo, siendo capaz de gestionar el volumen de trabajo, y priorizar en función de la importancia para obtener los mejores resultados.

En constante formación en el sector administrativo

INFORMÁTICA



Aplicaciones Google



Microsoft office

Noray Contabilidad

Plataforma Lexnet

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B1

Disponibilidad inmediata y flexibilidad horaria

CONTACTO



rosa.delia.sg67@gmail.com



Arucas, Las Palmas