



NOELIA RONCERO RUBIO

✉ nroncerorr1617@gmail.com

PROGRAMAS

Excel, Access,
PowerPoint, Outlook

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Intermedio

HABILIDADES

Flexibilidad
Habilidades
comunicativas
Trabajo en equipo
Actitud positiva
Dedicación
Iniciativa

ESTUDIOS

B.U.P. Instituto "El Brocense".

ADMINISTRATIVO: Academia GAMMA.

GESTION EMPRESARIAL: "GHA". Con un total de 400 horas.

CURSO INFORMÁTICA.

CONTAPLUS: impartido por "IBM"

NOMINAPLUS: impartido por "IBM" Madrid.

GESTION DE RECURSOS HUMANOS: "Grupo FEMXA" con una duración de 154 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De 2010- 2018
(MADRID)

KONECTA BTO. (BANCO SANTANDER)

Administrativo

Funciones: Estudio y gestión de Préstamos Personales e Hipotecarios. Manipulación de documentos para la detección de posibles fraudes documentales.

Formadora en la actualización documental a empleados del Banco.

Atención telefónica a Directores de Sucursales a nivel nacional.

De 2009-2010
(MADRID)

SUR SALUD SA.

Administrativo

Tareas realizadas: Atención telefónica, gestión de agenda.

De 2003- 2008
(MADRID)

PROCESOS OPERATIVOS SA. (BBVA.)

Operador especialista

Tareas realizadas: Estudio y gestión de Préstamos Personales e Hipotecarios. Atención telefónica.

De 2002- 2003
(MADRID)

C.A.T.S.A.

Gestor Telefónico

Tareas realizadas: Soporte técnico dando servicio a la línea Canal Satélite Digital.

De 1997- 2000
(CACERES)

CERES SALUD

Auxiliar / Administrativo

Tareas realizadas: Atención y cuidados a personas dependientes y atención telefónica.

De 1997 - 1998
(CACERES)

ASESORIA LABORAL RUBIO-ACEDO

Auxiliar Administrativo

Tareas realizadas: Manipulación de documentos, entrega documentos en las diferentes Organizaciones Estatales y Municipales.