



# MARÍA PILAR RONQUILLO PÉREZ

-ATENCIÓN AL CLIENTE Y ADMINISTRATIVO-

## INFORMACIÓN SOBRE MÍ

Soy experta en administración y banca así como en recursos financieros con más de 10 años de experiencia en el sector.

Soy una persona muy comprometida, resolutiva, trabajadora, seria, polivalente, organizada y responsable que busca trabajo como administrativo .

## FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- Ayuda y apoyo al Director de oficina en financiaciones, renting y leasing.
- Tramitación de documentación y expedientes para préstamos personales.
- Apoyo para alcanzar negociaciones con proveedores y empresarios para acuerdos de empresas.
- Apoyo a financiaciones de venta a particulares en concesionarios.
- Cooperar para lograr objetivos cada final de mes.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 pronquilloperes@gmail.com

## COMPETENCIAS LABORALES

Experta en atención al público, así como atención comercial, tramitación de expedientes, gestión de archivos, recobros de deudas y redacción de documentos. Además he estado en estrecha colaboración con la dirección y su agenda, y de apoyo a la gestión de proyectos y mecanización de datos.

## COMPETENCIAS DIGITALES

- Paquete Office
- Google Workspace
- Drive
- Padlet
- Jamboard
- Trello
- Calendar
- Slack

## EXPERIENCIA LABORAL

- Participante en Lanzadera Mérida Mujer (2021)
- **Auxiliar Administrativo** en Servcredit (2006-2010)
- **Administrativo** en BBVA Finanzia (2001-2003)
- **Administrativo** en BBVA (1998-2000)
- **Auxiliar administrativo** en Argentaria (1992-1998)
- **Administrativo** en Ibérica de Semillas y Fertilizantes de Mérida (3 meses)
- **Colaboración Social** mediante el SEXPE en Confederación Hidrográfica del Guadiana (6 meses)
- **Prácticas de secretariado** en la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura (6 meses)
- **Prácticas administrativas** contables en Centro de Profesores de Mérida (6 meses)



## EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso para técnicos de **Atención al Cliente** 2002 (16h)
- Curso de **contabilidad para empresas** 1998 (120h)
- Curso de **Aspectos Normativos Bancarios** 1998 (60h)
- Curso **Gestión Urbanística** 2007 (50h)

## EDUCACIÓN PREVIA

- COU
- FPII Grado Superior en Administración
- Ciclo Formativo Superior en Secretariado

## AFICIONES

