



Cristina Santana García

Administrativa



santanagcristina@gmail.com



600684224



www.linkedin.com/in/cristinasantanag

Experiencia laboral

BBVA (2016-2022)

- Gestora Comercial
- Organizar y archivar documentación facilitando su localización
- Atención al Cliente
- Venta cruzada de productos bancarios
- Potenciar la digitalización

PROMOTUR TURISMO DE CANARIAS (2021-2022)

- Tramitar subvenciones
- Gestión y revisión documental
- Organizar y archivar documentación facilitando su localización
- Atención telefónica

AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS GC (2021)

- Tramitar ayudas
- Atención telefónica
- Organizar y archivar documentación facilitando su localización
- Registro de documentación y revisión
- Cumplimentar propuestas de resolución
- Controlar, realizar seguimiento, archivo y registro de expedientes

APROCAN (2014)

- Contabilidad
- Organizar y archivar documentación facilitando su localización
- Recepción de documentos
- Atención Telefónica

FUNCATRA (SCE) (2009)

- Atención al público y archivos

COMERCIAL EDITORIAL ANAYA (2009)

- Archivos y atención profesorado
- Fichas de almacén
- Contabilidad

CONFEDERACIÓN CANARIA DE EMPRESARIOS: (2000-2008)

- Contabilidad
- Conciliación bancaria.
- Preparar documentación para auditores.
- Nóminas
- Mecanización de datos y auditorías
- Organizar y archivar documentación facilitando su localización
- Elaboración, digitalización, gestión y archivo de documentos
- Manejo de bases de datos
- Apoyo en eventos
- Atención al público:

SUISCA (1999-2000)

- Ayudante contable
- Facturación
- Recepción, envío de documentos y archivos
- Control y Pagos de Caja
- Elaboración de escritos

SPAR 2000 (1999-2000)

- Contabilidad
- Facturación
- Archivos
- Elaboración de catálogos y cambios de precios
- Recepción de mercancías

Datos académicos



CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | 2022 | IES Mesa y López

CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 2014 | IES Mesa y López

Formación Complementaria

- **MÁSTER** en Protocolo y Comunicación (540 hs)- 2001
- **Lanzadera Conecta Empleo**- Actualmente
- **Ofimática en la Nube: Google Drive** (100 hs)- 2022
- **Análisis de datos y vinculación de BBDD con excel** (30 hs)-2022
- **Microsoft Word y Excel 2016** (90 hs)- 2022
- **Digitalización aplicada al sector productivo** (30 hs)- 2022
- **El proceso de la negociación colectiva** (120 hs)- 2022
- **Recepción y Atención al Cliente en establecimientos de alojamiento** (65 hs)- 2020
- **Agilidad en las Aplicaciones Informáticas** (35 hs)- 2019

- **Finanza para Emprendedores** (40 hs)- 2018
- **Prevención de Riesgos Laborales** (50 hs) 2018
- **Gestión Administrativa de las RRLL** (210 hs)- 2012
- **Técnico de Contabilidad** (80 hs)-2010
- **Facturación Informatizada: Facturaplus** (65 hs)- 2009
- **Contabilidad Financiera** (35 hs)-2009
- **Cómo Interpretar Nóminas y Seguros Sociales** (45 hs)-2009
- **Aplicaciones Informáticas de Gestión de Personal: NominaPlus** (180 hs)- 2008
- **Atención al Cliente y Fidelización** (50hs)- 2006

Más información

- Carné de conducir
- Vehículo propio
- Disponibilidad total
- Las Palmas de Gran Canaria

Software

- Microsoft Office
- Bases de datos: Gestor Win, Contawin, Tinforc, Datisa, Experta, Proservic, InTur

Idiomas acreditados

- **Inglés:** B1
- **Francés:** A1