



# VERONICA SAN SEGUNDO VIDAL

## ADMINISTRATIVA

### DATOS PERSONALES

---

E-mail: [veronicasavi@hotmail.es](mailto:veronicasavi@hotmail.es)  
Carnet de conducir: **Tipo B y vehículo propio**  
*Movilidad funcional y nacional*

### CUALIDADES PROFESIONALES

---

*Entusiasta, dinámica, perseverante y con capacidad de aprendizaje.*

### FORMACIÓN ACADÉMICA

---

**-Diplomada en Relaciones Laborales**  
Universidad de Granada, 2012

**-Técnica Superior de Formación Profesional en Administración y Finanzas**  
I.E.S. Padre Manjón (Granada), 2008

### PROGRAMAS INFORMÁTICOS

---

Microsoft Office, Contrat@, Winsuite, BAS, SIREC, Contaplus, Nominaplus.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

**OSCAR QUERO RODRIGUEZ**  
(Granada) 2018  
*Auxiliar administrativa*  
Atención a clientes, cobro de recibos y apoyo en clases de flamenco a niños.

**AXESOR BPO S.L.** (Granada) 2018  
*Operadora de producción de información*  
(Periodos realizados de forma discontinua)  
Tratamiento de información, grabación de datos y supervisión de calidad de los mismos.

**VECTOR CAPITAL S.L.** (Granada)  
2016-2017  
*Auxiliar administrativa*  
Apoyo al departamento de reporting para la revisión, modificación y subsanación de todas las garantías de préstamos de BMN.

**OXIMESA S.L.** (Granada) 2015  
*Administrativa*  
Atención telefónica, emisión y recepción de llamadas, gestión documental.

**ACCENTURE S.L.** (Granada) 2014  
*Auxiliar administrativa*  
Gestión documental para trámite administrativo y judicial de préstamos hipotecarios, personales, contratos de tarjetas y pólizas de préstamos de clientes en mora de BMN.

**FAUSTINO JIMENEZ ASESORES S.L.**  
(Granada) 2013  
*Agente de seguros* (Prácticas no laborales)  
Asesoramiento de toda la cartera de productos de la compañía, tramitación de siniestros, gestión de cobros.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

### **-SAP ERP Básico (SD, MM, FI, CO, HE)**

Excelium Servicios de Formación a Distancia S.L. (80 horas). 2018

### **-Aplicación de eficiencia en el desarrollo de las funciones laborales**

Bidef Consultoría S.L. (50 horas). 2018

### **-Técnica en nóminas y seguridad social**

Algam Associates S.L. (68 horas). 2016

### **-Facturaplus**

Forem Confederal (35 horas). 2015

### **-Máster MBA en Dirección y Gestión de RRHH**

Euroconsulting & Formación S.L. (1200 horas). 2015

### **-Gestora de personal en PYMES**

Homologado por la Junta de Andalucía. CEMPE (400 horas). 2014

### **-Comercialización y administración de productos y servicios financieros**

Homologado por la Junta de Andalucía con Certificado de Profesionalidad y prácticas profesionales.

S.I.C.I Dominus S.L. (820 horas). 2013

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

### **NORTEMPO ETT S.L. (Granada) 2013**

*Administrativa de personal* (Prácticas EPES)

Criba curricular, recepción y selección de currículum, ofertas de empleo, atención a clientes, selección de personal, alta y baja de trabajadores en la seguridad social, archivo, registros.

### **BBVA S.A. (Granada) 2008-2013**

*Administrativa* (Periodos realizados de forma discontinua)

Transferencias, traspasos, ingresos y reintegros en efectivo, descuento de efectos, ingreso de cheques, consulta de movimientos de cuenta y de saldo, operaciones con tarjetas, carga y descarga de cajeros automáticos, atención a clientes.

### **UNIVERSIDAD DE GRANADA 2012**

*Administrativa* (Prácticas Ícaro)

Clasificación y gestión de documentación relativa a las prácticas curriculares de estudiantes de másteres oficiales de la UGR, atención de usuarios así como archivo y registro de documentación generada.

### **SERRANO & TORRES S.C. (Granada) 2008**

*Auxiliar administrativa* (Prácticas profesionales más posterior contratación)

Envío de documentación a comunidades, atención a clientes, archivo y otras tareas administrativas.