

ANTONIO RIONEGRO RODRÍGUEZ

F. nacimiento: 04-04-1994
C/ Lima, 11 Carmona
(Sevilla)

Tel: +34 **637101997**

Email: **antoniotionegrorodriguez@gmail.com**



Soy una persona trabajadora y ordenada. Apasionado de las tareas administrativas, me defino por ser una persona con ganas de aprender y una gran capacidad para resolver los posibles problemas que se crean a diario en la empresa.

FORMACIÓN REGLADA

- **GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS.**
Universidad de Sevilla. 2022
- **Ciclo Superior en Administración y Finanzas.**
IES Gustavo Adolfo Bécquer (Sevilla) 2016
- **Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.**
IES Maese Rodrigo (Carmona) 2014

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

➤ **Administración:**

- ✓ **Curso Superior en Derecho Laboral, Nóminas y Seguridad Social (200h)**
Instituto Europeo de Asesoría Fiscal
- ✓ **Curso Microsoft Office 2010 (80h)**
Anfas Formación
- ✓ **Curso Instrumentos de Financiación y Fiscalidad General para PYMES y Autónomos (60h)**
Prodetur
- ✓ **Curso Inglés Nivel Avanzado II (60h)**
Ayuntamiento de Carmona
- ✓ **Curso de Iniciación a la Confección de Nóminas (52h)**
Colegio de Graduados Sociales de Sevilla en colaboración con la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Sevilla
- ✓ **Curso Contabilidad Básica (40h)**
Prodetur
- ✓ **Curso Gestión Práctica de Nóminas y Seguros Sociales (40h)**
Prodetur

- ✓ **Curso Gestión de la Asociación (30h)**
Andalucía Compromiso Digital
- ✓ **Curso Ofimática Básica (20h)**
Andalucía Compromiso Digital
- ✓ **Curso Promociona tu Negocio a Través de Internet. Marketing Digital (20h)**
Andalucía Compromiso Digital

EXPERIENCIA LABORAL

➤ **AUXILIAR DE BANCA (Grupo 1 – Nivel XIV Caixabank) (6 meses)**

Febrero 2024 a Agosto 2024

Store de Lora del Rio, Store de Luis de Morales y Oficina Los Arcos en Sevilla, Manpower Team Empresa de Trabajo Temporal.

Tareas realizadas:

- Atención al cliente en la sucursal.
- Operativa de caja: apertura y cancelación de cuentas, transferencias, pagos de recibos, cierre y cuadro de caja, cobro de cheques, actualización de libretas, etc.
- Apertura de cajero automático y recarga de los mismos.
- Tareas administrativas derivadas de toda la operativa de banca.
- Gestionar la valija interna del grupo Caixabank.
- Manejo de Terminal Financiero (TF9).
- Manejo del correo corporativo tanto el personal como el correo propio de cada oficina.
- Organizar la documentación que se deriva a diario de todas la operativa de banca.

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 año y 4 meses)**

Octubre 2022 - diciembre 2023

Delegación de Educación, Formación y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Carmona.

Tareas realizadas:

- Gestionar la documentación de los cursos formativos.
- Gestionar la documentación necesaria para la justificación del proyecto, como son:
 - Gestión de cursos de formación: elaboración de bases, pruebas selectivas, selección de alumnos, justificación, contratos menores y mayores, trámites con distintos organismos locales y autonómicos.
 - Gestiones administrativas: Facturas, presupuestos, trámites bancarios, Modelo 111 y Modelo 190, resúmenes contables, nóminas, RNT y RLC, procedimientos administrativos, etc.

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Prácticas (3 meses)**
(Marzo – junio 2016)

Delegación Regional Campsa Red Repsol Sevilla.

Tareas realizadas:

- Archivo y gestión de facturas y albaranes.
- Gestión de valija interna de la empresa a nivel nacional e internacional.
- Documentación en relación a los clientes de la red campsa red de Repsol.
- Gestioné diferentes programas: SAP R12, Paquete Office, contaplus, factuplus.
- Contabilidad de la empresa.
- Gestión de nóminas.

DATOS DE INTERÉS

- Programas manejados: **Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, Contaplus, Nomimaplus, Facturaplus, Nominasol, Contasol, Factusol, SAP R12, Monitor, Siltra, TF9 del grupo Caixabank.**

- Carnet de conducir B y vehículo propio

- Colegiado en el Colegio de Graduados Sociales de Sevilla.

Inglés: **Global CEFR LEVEL: B1** (03 de marzo de 2022)