



# FEDERICO CORONEL ALEGRE

## PERFIL

Soy una persona responsable, dinámica y creativa, me adapto fácilmente al cambio y me apasiona trabajar en equipo. Alta eficiencia en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficazmente y lograr metas y objetivos propuestos por la empresa.

## CONTACTO



Celular  
11.5610.4668

## CORREO ELECTRONICO



[fcoronel1510@gmail.com](mailto:fcoronel1510@gmail.com)

## DOMICILIO

Balvanera, CABA.

## EDUCACIÓN

### Universidad Nacional Tres de Febrero (UNTREF Virtual)

Primer año en curso.

Licenciatura en Sociología. Carrera a distancia en curso.

### Universidad Argentina de la Empresa (UADE)

Marzo 2010 – septiembre 2012

Licenciado en Finanzas. Estudios sin finalizar.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Banco Santander Rio S.A.

De 11/11 a 09/19

#### Oficial Semi Senior Empresas

Generar y desarrollar la cartera de clientes del segmento empresas para garantizar y contribuir al cumplimiento de los objetivos comerciales. Lograr el breakeven en menos de un año colocando a la sucursal en primeros puestos dentro del ranking junto a otras sucursales. Gestión de una cartera con más de setenta empresas, dentro de las cuales veinte pertenecían al segmento de empresas con una facturación de más de 60MM y varias en banca privada.

#### Cajero operativo Senior

Reemplazo directo del tesorero de la Sucursal. Atención al cliente y sus operatorias. Arqueo de caja, operaciones de compra y venta de moneda extranjera: Pesos, dólares y euros. Manejo y procesamiento de valores (clearing): Cheques, plazos fijos, FCI. Operaciones de comercio exterior y segmento Pyme y empresas. Apertura, balanceo y control del tesoro. Envío y recepción de remesas. Balanceo de terminales ATM y autoservicio.

### Banco Supervielle S.A.

De 10/11 a 10/11

#### Pasantía Gestor Ventas

Gestionar la cartera de clientes seleccionada para ofrecer los productos financieros: Tarjetas de crédito, préstamos personales y seguros de vivienda.

**Parabrisas 7 S.R.L.**

De 07/09 a 12/10

**Administrativo contable**

Tareas administrativas contables y de gestión de RRHH. Atención a proveedores y control de stock, pedidos de materiales y liquidación de pagos. Arqueo de caja y manejo de valores. Contacto permanente con bancos y administraciones públicas.

**Banco Galicia S.A.**

De 08/07 a 07/08

**Cajero**

Atención al cliente. Cobros, pagos y operaciones de moneda extranjera. Ingreso y egreso de efectivo. Manejo de valores, clearing, arqueo de caja. Balanceo de terminales ATM y autoservicio. Presupuesto de ventas de seguro de incendios y cartera. Segmento individuos.

**CREDIL S.R.L.**

De 07/05 a 07/07

**Responsable de sucursal.**

Atención al cliente. Cobros, pagos y operaciones de moneda extranjera. Ingreso y egreso de efectivo. Manejo de valores, clearing, arqueo de caja. Balanceo de terminales ATM y autoservicio. Presupuesto de ventas de seguro de incendios y cartera. Segmento individuos.

**COTO CICSA**

De 04/03 a 12/03

**Cajero**

Recibir y registrar pagos en efectivo. Manejo de valores: cheque, pesos y dólares, tarjetas de crédito/débito. Entregar recibos/créditos. Emitir cupones y procesar tarjetas de fidelidad.

## HABILIDADES Y CURSOS

---

**Idiomas**

- Inglés: Intermedio.
- Portugués: Básico.

**Conocimientos informativos**

- Paquete Office: Intermedio.

**Cursos**

- Programación Full Stack en DePc Cursos. En curso.