

Santander Consumer Bank AG

Santander-Platz, 1

D-41061 Mönchengladbach

Alemania

Tel: (0049) 2161 240 5790

Móvil: (0049) 173 340 53 23

Mail: agaralon@santander.de

En Mönchengladbach, a 22 de noviembre de 2023

**CERTIFICADO**

El abajo firmante Arcadio García con DNI XXXXX, en mi condición de Director del Departamento Financiero y de Control de Gestión de la entidad Banco Santander Alemania, con CIF XXXX, domiciliada en Santander-Platz, 1, Mönchengladbach, Alemania

CERTIFICA que:

Laura Terradillos Calzada, con DNI 51468048M, ha realizado en dicha empresa la actividad profesional de consultoría, a jornada completa desde el día 5 de febrero de 2018 al día 30 de abril de 2020.

A continuación, se describen las tareas realizadas:

* Gestionar agendas y programar reuniones y comités.
* Gestionar la correspondencia electrónica.
* Responder llamadas telefónicas.
* Insertar, mantener y actualizar la base de datos en la aplicación control model manteniendo su integridad para que pueda ser explotada convenientemente por usuarios finales del banco.
* Elaborar y mantener actualizados los manuales operativos como guía para usuarios finales.
* Gestionar la documentación legal y regulatoria para la comprensión del equipo al formar parte del departamento del departamento regulatorio y legal.
* Elaborar presentaciones ejecutivas como apoyo y resumen de documentos legales.
* Elaborar informes de seguimiento de proyectos.
* Realizar la planificación y seguimiento de proyectos.
* Realizar seguimiento de tareas y plazos.
* Elaborar informes de gastos y presupuestos.
* Colaborar en la preparación de presupuestos.
* Participar en la revisión de contratos y acuerdos.
* Colaborar en la planificación estratégica del departamento.
* Atender a reclamaciones e incidencias de usuarios finales.
* Procesar facturas y realizar seguimiento de pagos a proveedores externos del banco utilizando software Microsoft Dynamics Nav o Navision.
* Conciliaciones bancarias
* Gestión de recursos humanos manteniendo los registros, procesando solicitudes y llevando el control de los contratos y tramitación de nóminas en el software Microsoft Dynamics Nav o Navision para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles
* Completar y actualizar repositorios de datos y generar informes en las aplicaciones y bases de datos People, HFM y Oracle
* Gestión y organización de la documentación. Recibir, clasificar y mantener actualizados los documentos en los sistemas correspondientes. Archivar la documentación revisada
* Determinar y coordinar las tareas entre los diferentes departamentos para el correcto desarrollo del proyecto
* Verificar en tiempo y forma las entregas del proyecto y hacer seguimiento de los avances
* Planificación y cálculo del presupuesto del proyecto fijando los costes en función de los departamentos involucrados, recursos materiales y personales, y tiempo dedicado. Así como el control del gasto durante la ejecución del proyecto
* Contactar con los clientes y proveedores de servicios para solicitar información requerida en los sistemas informáticos internos
* Utilización diaria de aplicaciones informáticas, Excel, Word, Outlook, PowerPoint, carpetas compartidas, Teams, PDF, WinZip,…

(Firma y Sello)