



EVELYNE CRUZ HERRERA

Fecha de nacimiento: 11/09/1994 | **Nacionalidad:** Española |

Número de teléfono: (+34) 644073202 (Móvil) |

Dirección de correo electrónico: evelyne.cr@gmail.com

Dirección: CALLE ANTICUARIS, 4, 43205 REUS (TARRAGONA), España

● EXPERIENCIA LABORAL

04-05-2024 - 16-12-2025 TARRAGONA, España

ADMINISTRATIVA (GESTORA COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE) BANCO SABADELL, S.A.

- Gestión en atención al cliente presencial y telefónica
- Asesoramiento financiero personalizado según perfil de riesgo y objetivos del cliente.
- Comercialización de productos de inversión, ahorro, crédito y seguros.
- Atención personalizada y resolución eficiente de requerimientos e incidencias.
- Seguimiento y análisis del desempeño de carteras de inversión.
- Captación, fidelización y retención de clientes de banca privada.
- Cumplimiento de normativas regulatorias (KYC, AML, MiFID).
- Coordinación con áreas internas para la ejecución de operaciones y servicios.
- Actualización de información y documentación del cliente.
- Identificación de oportunidades comerciales y venta cruzada.

29/03/2022 - 17/02/2023 TARRAGONA, España

AUXILIAR ADMINISTRATIVA CENTRE DE SOFT INTEGRAL, SL

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar la información requerida.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Realizar gestiones de compra y venta.
- Gestionar la comunicación en la empresa.
- Coordinar la mensajería ejecutando tareas de un administrativo de logística en la distribución de productos para la venta o para el uso interno.
- Procesar el calendario administrativo.
- Recibir y atender a clientes de la empresa vía presencial, telefónica i online.
- Manejar algunas herramientas de contabilidad como auxiliar contable.
- Prestar apoyo a cualquier otro departamento que lo requiera. En ocasiones las tareas de un administrativo pueden ejecutarse en Recursos Humanos, contabilidad, marketing, almacén, entre otros.

21/01/2021 – 25/03/2022 TARRAGONA, España

AUXILIAR ADMINISTRATIVA HOSPITAL SANT PERE I SANTA TECLA

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar la información requerida.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Realizar gestiones de compra y venta.
- Gestionar la comunicación en la empresa.
- Coordinar la mensajería ejecutando tareas de un administrativo de logística en la distribución de productos para la venta o para el uso interno.
- Procesar el calendario administrativo.
- Recibir y atender a clientes de la empresa.
- Manejar algunas herramientas de contabilidad como auxiliar contable.
- Prestar apoyo a cualquier otro departamento que lo requiera. En ocasiones las tareas de un administrativo pueden ejecutarse en Recursos Humanos, contabilidad, marketing, almacén, entre otros.

29/06/2020 – 03/01/2021 TARRAGONA, España

DEPENDIENTA Y REPONEDORA PRIMARK TIENDAS S.L. UNIPERSONAL

- Recepción de clientes
- Funciones de caja
- Escuchar sus necesidades
- Asesorar e informar a los clientes
- Gestión del inventario
- Almacenamiento de la tienda
- Etiquetado de artículos

04/11/2020 – 23/11/2020 TARRAGONA, España

RECEPCIÓN RESIDENCIA (SUSTITUCIÓN BAJA) FUNDACIÓ SOCIOSANITARIA I SOCIAL SANTA TECLA

- Gestión de check in y Check out de clientes en la residencia siguiendo el protocolo establecido por la empresa.
- Colaborar en la atención de clientes durante su estancia, informándoles del uso de instalaciones, servicios, eventos.
- Gestión de reservas y comercialización.
- Funciones administrativas como introducción de la facturación y cobros de los servicios consumidos por los clientes.
- Recibir, transmitir, dirigir e intervenir en las reclamaciones/sugerencias de los clientes.
- Atención telefónica, presencial y a través de correo electrónico en catalán, castellano e inglés.
- Resolución de incidencias, contacto con proveedores y seguimiento del mantenimiento del edificio.
- Gestión del acondicionamiento de las áreas comunes.
- Apoyo a departamentos de dirección y administración.

09/04/2019 – 08/10/2019 TARRAGONA, España

CAMARERA DE BARRA Y MESAS, AUXILIAR DE COCINA HOSTAL JUANCHI

- Mantenimiento del local
- Atención al cliente
- Servicio de alimentos y bebidas
- Manejo de pagos

● EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

16/09/2014 – 20/05/2016 Valls, Tarragona, España
TÉCNICA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Institut Jaume Huguet

15/09/2012 – 25/06/2014 Padul , Granada, España
BACHILLERATO IES La Laguna

● COMPETENCIAS DE IDIOMAS

Lengua(s) materna(s): **CASTELLANO | CATALÁN**

Otro(s) idioma(s):

	COMPRENSIÓN		EXPRESIÓN ORAL		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión lectora	Producción oral	Interacción oral	
INGLÉS	A2	A2	A2	A2	A2
FRANCÉS	A1	A1	A1	A1	A1

Niveles: A1 y A2 (usuario básico), B1 y B2 (usuario independiente), C1 y C2 (usuario competente)

● COMPETENCIAS DIGITALES

Trabajo en equipo | Manejo de Access, Word, Excel y Power Point | microsoft Word, Excel, PowerPoint | Bueno manejor de Microsoft Office 365 (principalmente, Word, Excel, Powerpoint, Teams y Outlook) | Responsabilidad en el trabajo | Comunicacin | Organizacin y puntualidad | Resolucin de problemas

● INFORMACIÓN ADICIONAL

PERMISO DE CONDUCCIÓN

Permiso de conducción: B

