

GABRIELA GALINDO AGARINI

□ Zaragoza (50006)

□ 604 935 078

✉ agalindo_26@hotmail.com

□ Juan Pablo Bonet 17, 5F

PERFIL PROFESIONAL

Administrativa con experiencia en **banca online, sector financiero y asegurador**, especializada en atención al cliente, gestión administrativa y manejo de información confidencial. Acostumbrada a trabajar con altos estándares de calidad, procedimientos y cumplimiento normativo. Perfil organizado, resolutivo y orientado al cliente, con buena comunicación y capacidad para gestionar volumen de trabajo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administrativa / Atención al Cliente – DKV

Agosto 2025 – Enero 2026

- Atención a asegurados y gestión de consultas administrativas
- Tramitación y seguimiento de solicitudes
- Gestión y validación de documentación
- Manejo de datos sensibles cumpliendo protocolos de seguridad
- Coordinación con distintos departamentos
- Uso de aplicaciones internas y herramientas digitales

Agente de Banca Online – CaixaBank

Febrero 2024 – Septiembre 2024

- Atención al cliente a través de canales telefónicos y digitales
- Gestión de consultas sobre cuentas, tarjetas y banca online
- Verificación de datos y cumplimiento de protocolos de seguridad
- Registro y seguimiento de incidencias en sistemas internos
- Actualización de información de clientes

Atención al Cliente Bancario – WiZink

Octubre 2024 – Junio 2025

- Atención especializada en productos financieros
- Gestión administrativa de solicitudes y operaciones
- Resolución de incidencias y reclamaciones
- Trabajo bajo objetivos de calidad y tiempos de respuesta
- Manejo de bases de datos y herramientas internas

Atención al Cliente – Portabilidad Vodafone

2023 (4 meses)

- Gestión de solicitudes de portabilidad
 - Atención al cliente y resolución de incidencias
 - Verificación de datos y seguimiento de casos
 - Trabajo bajo objetivos y procedimientos
-

FORMACIÓN

Bachillerato Homologado

España

Curso de Gestión Administrativa en Oficinas

Leardi Galicia – 2024

COMPETENCIAS

- Atención al cliente multicanal
 - Gestión administrativa
 - Manejo de información confidencial
 - Organización y seguimiento de tareas
 - Resolución de incidencias
 - Trabajo bajo procedimientos
-

HERRAMIENTAS

- Paquete Office (Word, Excel – nivel a indicar)
- Correo electrónico
- CRM / aplicaciones internas
- Bases de datos