

CONTACTO

- 📞 697902810
- ✉ cristinaminet@hotmail.com
- 📍 Palma de Mallorca



CV CANDIDATO

CRISTINA MINET SANTOS

FORMACION

- FPI - Gestión Administrativa 2004/2006
- Curso atención al cliente y marketing comercial - 40h 2016

PERFIL

Cuento con amplia experiencia en atención al cliente internacional con enfoque comercial, además de sólidas habilidades informáticas, administrativas y contables adquiridas durante más de 15 años.

Estoy habituada a entornos exigentes, multitarea, con presión, gran volumen de trabajo y responsabilidad.

Soy comprometida, metódica y resolutiva, con facilidad para aprender y capacidad de coordinación de equipos. Me entusiasma brindar un servicio profesional, amable y positivo.

IDIOMAS

- Español nativo.
- Catalán nativo.
- Inglés avanzado.
- Francés intermedio.
- Italiano intermedio.

OTROS DATOS

Carné B y vehículo propio.

Disponibilidad horaria completa.

Nacida en Mallorca en 1987.



EXPERIENCIA LABORAL

Juaneda Hospitales

DIC 2022 - ACTUAL

Administrativa admisión

- Inicio como administrativa admisión escalando a coordinación de departamento, con tareas de atención al paciente de forma presencial y telemática, trámites aseguradoras, contabilidad, gestión de agenda y equipo.
- Gestión de datos en diversas plataformas de software (CRM, DRIVE...).

PÉREZ & CIA

ABR 2024-NOV 2024

Yacht Services Operations

- Empleo de temporada estival 2024 compaginándolo con empleo en Juaneda Hospitales. Atención a clientes internacionales, gestión de servicios en empresa consignataria de buques; administración, gestión proveedores y facturación, trámites burocráticos...
- Realizando seguimiento y control de peticiones de los clientes, atendiendo sus necesidades y cualquier incidencia para garantizar su máxima satisfacción.

CITY SIGHTSEEING

MAY 2018-NOV 2022

Informadora turística

- En Oficina de Información Turística desarrollando la temporada estival en Puerto de Formentera y en Mallorca en temporada invernal. Llevando a cabo la atención a clientes internacionales con orientación comercial; contratación de servicios de transporte, actividades turísticas, culturales, hospedajes, restauración, etc.
- Control con empresas colaboradoras, gestión de reservas, facturación, marketing...

ESERP BUSINESS SCHOOL

AGO 2016-MAY 2018

Administrativa contable

- Desempeñando el puesto de contabilidad en escuela superior, siguiendo las directrices de la sede central.
- Tareas de facturación, administración, validación y compulsación de documentación, presentación de impuestos, etc.

MEGASPORT CENTRE

MAY 2009-MAY 2016

Recepcionista/administrativa

- Inicio como recepcionista con ascenso a coordinación de dpto. de atención al cliente.
- Atención al cliente con orientación comercial, administración, facturación, gestión de incidencias, quejas y reclamaciones. Soporte al resto de departamentos con reporte directo a dirección.

(Poseo más experiencia laboral, aquí se indican los empleos más relevantes.)