



Cynthia Balmaseda Sobrino

Malagón (Ciudad Real) | 645 330 525 | ✉cynthiabalmasedasobrino@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con gran interés por formar parte de un equipo motivado por proyectos atractivos e innovadores. Experiencia en atención al cliente, asesoramiento comercial y tareas administrativas. Acostumbrada a trabajar en contacto directo con el público, con una actitud resolutiva, proactiva y orientada a resultados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Avatel Telecom S.A. – Ciudad Real

Gestora Punto de Venta / Auxiliar administrativa y comercial | 05/2022 – Actualidad

- Contacto directo con clientes y venta de productos y servicios.
Asesoramiento personalizado y resolución de incidencias.
Revisión de facturas y gestión administrativa.
Control de inventario y supervisión del punto de venta.
Tareas administrativas y comerciales propias del puesto.

La Tienda de la Esquina – Malagón

Dependiente de tienda | 07/2021 – 05/2022

- Gestión de almacén y reposición de productos. Supervisión de stocks, limpieza y orden del local. Control de caja, arqueos y cierre diario.

Druni – Ciudad Real

Dependiente de tienda | 03/2021 – 06/2021

- Atención personalizada al cliente.
Asesoramiento sobre productos.
Revisión de precios y etiquetado.

Contable y Gestoría Administrativa Palop Alcaide, S.L.

Prácticas en empresa | 01/2021 – 03/2021

- Tareas de facturación y registro de información.
Soporte en labores contables y administrativas.

Fuente Taray, Balmaseda Palop – Ctra. de los Cortijos

Recepcionista | 06/2019 – 09/2020

- Gestión de reservas, check-in y check-out.
Control de gastos adicionales y emisión de facturas.
Atención telefónica y recepción de visitantes.

Fuente Taray, Balmaseda Palop – Ctra. de los Cortijos

Camarera | 05/2018 – 05/2019

- Atención en eventos (bodas, bautizos, comuniones, etc.).

Salones Quijote – Balmaseda Palop, Malagón

Camarera | 05/2015 – 04/2018

- Servicio de sala y atención al cliente en eventos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Certificado de inglés B2 – Linguaskill from Cambridge (01/2024)

Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – Universidad de Castilla-La Mancha (Ciudad Real) |
09/2017 – 09/2021

Bachillerato

IES Estados del Duque – Malagón | Finalizado en 05/2016

Curso de Ordenografía

Academia Dalí – Malagón (2009)

Curso de Informática

Academia Dalí – Malagón (2011)

APTITUDES

- Excelente atención al cliente
- Habilidades comunicativas
- Capacidad de adaptación y trabajo en equipo
- Habilidades informáticas y nivel avanzado en Office
- Gestión de equipos
- Creatividad y originalidad

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad horaria y para desplazamiento.
- Incorporación inmediata.