



Claudia Ortega

Perfil Profesional

Profesional con amplia experiencia en atención al cliente, tanto en el área de recepción como en ventas en tienda. Excelente capacidad para organizar tareas, mantener un ambiente de trabajo eficiente y ofrecer una atención cordial y profesional a los clientes. Gran habilidad para resolver problemas, gestionar múltiples tareas y adaptarse a nuevos entornos laborales. Comprometida con el trabajo en equipo y con un enfoque orientado a resultados.

Experiencia Laboral

DAN'S Madrid / Recepcionista - Administrativa **Noviembre 2023 - Actualidad**

- Gestión integral de recepción y atención al cliente presencial.
- Coordinación de check-in y acompañamiento inicial a clientes.
- Gestión y seguimiento de ventas: envío de correos comerciales y asesoramiento sobre servicios
- Administración y control de suscripciones y paquetes contratados por los clientes.
- Atención y gestión de llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Apoyo en tareas administrativas propias del área de recepción.
- Preparación y servicio de bebidas, ofreciendo una experiencia cercana y personalizada al cliente.
- La resolución de quejas o incidencias
- Reservas y cancelaciones de clases.

Tienda Gourmet Cristina Oria / Dependienta **Octubre 2022 - Octubre 2023**

- Atención personalizada y asesoramiento especializado sobre productos gourmet.
- Gestión de cobros en caja y tramitación de devoluciones.
- Cierre de caja y de turno con control de arqueos.
- Mantenimiento del orden y presentación del punto de venta.

Pasiones Mirelys / Dependienta **Desde 1/2021 hasta 9/2022**

- Colaboré en la gestión de pedidos y compras en línea, asegurando la correcta preparación y entrega.
- Organizando los productos y realizando reposiciones.

Contacto

Teléfono:

624 00 57 32

Correo electrónico:

claudiabeatrizortegarodriguez@gmail.com

Fecha de nacimiento:

14/05/1998

Idiomas:

Español - Nativo

Inglés - Básico

Disponibilidad:

Inmediata

Dirección:

Granada

Educación

- **Educación Secundaria** (terminado)

- **Bachillerato** 9/2014 hasta 9/2017

- **Universidad de Medicina** (sin terminar)

Habilidades

- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Organización y gestión del tiempo
- Atención al cliente
- Capacidad para realizar tareas administrativas
- Manejo de sistemas de punto de venta (TPV) y procesadores de pagos electrónicos.
- Disposición de aprendizaje

Conocimientos

Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel. Momence.