



ELIZABETH PRIETO HERNÁNDEZ

ADMINISTRATIVA

✉ epriher@gmail.com 🏠 Tenerife 🚗 B. Vehículo propio
🌐 [linkedin.com/in/elizabeth-prieto-herandez](https://es.linkedin.com/in/elizabeth-prieto-herandez) <https://es.linkedin.com/in/elizabeth-prieto-herandez>

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional polivalente con amplia experiencia adquirida en compañía del sector bancario como **Administrativa**. De mis habilidades destaco la **orientación al cliente**. Tengo una clara vocación al **trabajo en equipo** y capacidad de **adaptación** a diversos entornos.

- 2021 **CP Asistencia a la Dirección**
- 2003-2005 **CFGS Administración y Finanzas**
- 2004 **CP Técnico de Comercio Exterior**

HABILIDADES

- Adaptación al cambio.
- Empatía.
- Orientación al cliente.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.

IDIOMAS


B1


A1

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Administrativa Comercial** 2022
Dames Canarias, S.L.
 - Atender consultas y asesorar a clientes y público en general sobre los productos y servicios de la aseguradora.
 - Promocionar los productos y servicios ofertados por la aseguradora.
 - Tramitar, transmitir y canalizar las operaciones propias de cada producto o servicio.
- Asistente de Dirección (FCT)** 2021
Canaria Eléctrica de Energías Renovables y Movilidad, S.L. (EAVE)
 - Filtrar y revisar los correos electrónicos y las llamadas.
 - Organizar la agenda del director general.
 - Planificar y organizar toda la documentación necesaria para las reuniones de dirección, las presentaciones, los dosieres, materiales de apoyo o los contratos y convenios de colaboración.
- Administrativa/Atención al Cliente** 2007-2019
Banco Santander, S.A.
 - Apoyar y colaborar con el Subdirector en la gestión administrativa que se desarrolla.
 - Comercializar los diferentes productos y servicios que ofrece la entidad de manera telefónica y por diferentes canales, tanto a empresas como a particulares.
 - Llevar a cabo la atención directa y personalizada tanto clientes como no clientes.

LOGROS

Premio Mejor Oficina 2012 Universal Mediana

Banco Santander, S.A.

Conseguir junto con el resto del equipo el Premio Nacional de Calidad a la oficina de San Isidro de la Territorial Canarias.

Encuesta de Satisfacción 2019

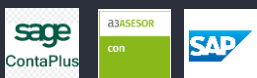
Banco Santander, S.A.

Alcanzar la mejor puntuación realizada a través del departamento de calidad con respecto otros componentes del equipo.

DIGITALES



CorelDRAW



Certificación Sage



Empresas



Ciberseguridad

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar Administrativa

2005-2006

Alta Gestión S.A. para Banco Santander, S.A.

- Identificar oportunidades de negocio, derivándolas a figuras comerciales.
- Llevar a cabo la gestión operativa de caja y otras labores operativas básicas (gestión documental, transferencias, aplicar SICO...)
- Realizar labores de atención al cliente, recepcionar, dinamizar y ordenar la gestión de clientes, para minimizar tiempos de espera, ayudando en la resolución de incidencias y consultas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

• Atención al cliente

- *La calidad en el servicio al cliente (25 h.)*

Fundación Fyde CajaCanarias.

• Finanzas

- *Certificado de Información en Servicios Financieros (CISF) (150 h.)*
- *Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros (45 h.)*

Shine Psicología y Coaching, S.L.

• Pymes

- *Creación de Empresas, Finanzas, Dirección y Gestión, Marketing, Contabilidad (280 h.)*

Fundación Fyde CajaCanarias.

• Recursos Humanos

- *Gestión de Recursos Humanos (30 h.)*
- *Prestaciones de la Seguridad Social (45 h.)*

Fundación Fyde CajaCanarias.

• RGPD

- *Reglamento Europeo de Protección de Datos (30 h.)*

Fundación Fyde CajaCanarias.

• Seguros

- *Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo para corredores de seguros (33 h.)*
- *Programa de Formación en Seguros (156 h.)*

Centro Internacional de Formación Financiera (CIFF) / Banco Santander, S.A.

• Ventas

- *Prestaciones de la Seguridad Social (35 h.)*

Fundación Fyde CajaCanarias.

