

Bank Teller



Gabriela Hernandez

Oceanside, CA

Job Preferences:

Desired job title:	Bank Teller
Desired occupation:	Banking/Loans Sales associate
Employment type:	Full time
Career status:	Active job seeker
Available to start:	01/2021
Additional notes:	Bank teller, clerk, administrative assistant, cashier, etc positions

Education:

Universidad Mexicana
U.M.E.D

Work Experience:

09/2019 – 01/2021	Agent/Teller/ Sales Associate PRÓSPERA GONZÁLEZ NORTHGATE MARKET, INC Sales associate, Sales, Banking/Loans Servicios: * Money Transfer * Money Orders. * Check Cashing * Personal Loans * Recargas y planes de celulares. * Bill Payment * Visa Debit Card
11/2018 – 09/2019	Agent/ Cashier / Sales Associate

DOLEX DOLLAR EXPRESS, INC
Sales associate, Sales, Cashier

Servicios:

- * Money Transfer
- * Money Orders.
- * Check Cashing
- * Personal Loans
- * Recargas y planes de celulares.
- * Bill Payment

05/2017 – 09/2018

Asistente Administrativo / Cajera
SIERRA EXPRESS SERVICES, INC

Servicios:

- * Envíos de dinero.
- * Money Orders.
- * Cambio de cheques.
- * Envios de paqueteria.
- * Recargas y planes de celulares.
- * Pago de otros servicios.

01/2017 – 12/2017

Restaurante
JACK IN THE BOX

11/2012 – 03/2015

Asistente Administrativo / Asesor de Crédito / Cajera
FINANCIERA MORELOS S.A. DE C.V

Financiera Automotriz y de Negocios* Mexico

NISSAN, HONDA, CHEVROLET, TOYOTA, VOLKSWAGEN, CHRYSLER, FORD, MAZDA.

Asistente Administrativo / Asesor de Crédito / Cajera

Responsabilidades:

- * Seguimiento a préstamos automotriz, personales y de negocios.
- * Recepción de pagos en efectivo y seguimiento de transferencias y depósitos bancarios.
- * Manejo de expedientes y actualización de créditos.
- * Investigaciones socio económicas.
- * Atención y Servicio al cliente.

05/2011 – 09/2012

Operador Cajero
BANAMEX

Responsabilidades:

- * Depósitos en efectivo
- * Pago de cheques
- * Inversiones
- * Cambio de Divisas

03/2010 – 03/2011

Cajera
BANCO AZTECA, ELEKTRA

Responsabilidades:

- * Envíos de dinero
- * Pago de otros servicios
- * Pagos por Crédito en la tienda

01/2007 – 02/2010

Asistente Administrativo / Cajera / Atención y Servicio al cliente
GOBIERNO ESTATAL

Responsabilidades:

- * Dar atención y seguimiento a los diversos trámites de gobierno
- * Control de pagos por estos servicios.
- * Reportes actualizados y estadísticas del departamento en curso.
- * Recursos Humanos.

01/2005 – 01/2007

Cajera / Ejecutivo de atención y servicio al socio
CAJA POPULAR MEXICANA S.A.P

- * Seguimiento a préstamos.
- * Control y actualización de expedientes de los socios.
- * Charlas de bienvenida a los socios.
- * Recepción de pagos en Caja

 Language Skills:

n/a: Spanish

 Skills:

n/a: Vista, Office