



**Experiencia en Sector Financiero | Operaciones Cambiarias  
Atención al Cliente | Administración Comercial  
Soporte Administrativo**

**Cristina Acosta López**

✉ mcristina.acosta183@gmail.com  cristina-acosta-lopez  
☎ 66 73 29 8785  Culiacán, Sinaloa

## Perfil Profesional

Soy profesional en Administración con experiencia en instituciones financieras, empresas comerciales y aseguradoras. He ocupado roles en atención al cliente y gestión de operaciones cambiarias, además de administración de portafolios y procesos de ventas. Me distingue la capacidad para resolución de problemas, optimizar procesos y apoyar a equipos directivos en el logro de objetivos. Soy organizada, analítica, proactiva y orientada a resultados, cualidades que han impulsado la eficiencia y crecimiento de las organizaciones donde he colaborado.

## Objetivo Profesional

Consolidarme en una posición estratégica donde pueda aplicar mi experiencia con clientes, soporte administrativo y gestión de operaciones para contribuir al crecimiento organizacional mediante la eficiencia en procesos, profesionalismo y actitud positiva, en un entorno dinámico y con oportunidades de desarrollo.

## Experiencia

### 2024 – 2025 | Ejecutivo Mesa Especial de Cambios

Banco Ve por Más S.A.

**Responsabilidades:** Mantener e impulsar la comunicación con ejecutivos, brindando apoyo en la prospección y seguimiento de clientes potenciales. Ofrecer atención personalizada a clientes corporativos para el cierre oportuno de operaciones cambiarias, fortaleciendo la relación y asegurando su satisfacción. Administrar y dar seguimiento al pipeline de prospectos, así como participación en reuniones presenciales y virtuales logrando la activación de nuevas cuentas.

Elaborar y enviar reportes con información del mercado financiero, Gestionar el portafolio de clientes, monitoreando montos y frecuencia de operaciones, además de la reactivación de cuentas inactivas.

### 2022 – 2024 | Asistente de Gerente de Banca de Empresas.

Banco Monex S.A.

**Responsabilidades:** Gestionar operaciones de compraventa de divisas (USD, MXN y EUR), garantizando cumplimiento y puntualidad en cada transacción. Brindar soporte administrativo al gerente de banca de empresas, asegurando la actualización oportuna de cuentas bancarias y el registro preciso de instrucciones para la liquidación de pagos nacionales e internacionales. Desarrollo de actividades de prospección a través de llamadas comerciales y ofrecer atención personalizada a clientes corporativos de acuerdo con sus necesidades financieras. Manejo y control de Agenda, logística de viajes y apoyo para organización de eventos.

### 2021- 2022 | Asistente de Ventas.

Vama Importaciones SA de CV

**Responsabilidades:** Apoyar al gerente de sucursal en funciones administrativas y operativas, asegurando el control en procesos de facturación, cotizaciones, cancelaciones y devoluciones. Supervisar el movimiento y entrega oportuna de mercancía y dar soporte a los asesores de ventas en la gestión de proyectos de sucursal.

**Otras posiciones ocupadas:**

2013 – 2015 | Administrativa Pérdidas Totales. ABA Seguros.

2009 – 2012 | Sobrecargo titular. Aeroméxico.

**Educación**

---

2002 – 2006 | Licenciatura en Administración de Empresas  
Universidad Autónoma de Occidente (UADEO)

Herramientas y Plataformas

Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams)

Inglés C1

**Habilidades**

---

Atención al Cliente de Alto Nivel

Administración de Portafolios y Pipeline

Habilidades de Negociación

Comunicación Efectiva y Asertiva

Organización y Control Documental

Manejo de CRM / Excel / Correo Corporativo

Seguimiento Operativo y Reportes

Soporte a Equipos Comerciales

Pensamiento Analítico y

Solución de Problemas