

Eva García Hernández

+34 91 431 76 90

e.garcia@cima-arbitraje.com

Experiencia Profesional

—Más de 15 años realizando labores relacionadas con la administración y tramitación del procedimiento arbitral bajo la dirección de la Jefa de administración y, en algunas ocasiones, bajo la dirección directa del Secretario de la Corte. Realizando, actualmente, tareas tales como:

- Revisión de todas las solicitudes de arbitraje y salida de las mismas.
- Recepción y diligenciado de la totalidad de los expedientes.
- Cálculo de las provisiones de fondos de los expedientes.
- Control diario de los arbitrajes dando apoyo a la Jefa de Secretaria y, en algunas ocasiones, al Secretario de la Corte realizando diversas Resoluciones, Ordenes Procesales...
- Contacto directo con los árbitros de los procedimientos arbitrales dándoles el apoyo que en cada momento requieren.
- Realización de las notificaciones de los expedientes cuyas cuantías superen los 100.000 € y control de los vencimientos de los mismos.
- Levantamiento de las Actas de las comparencias y audiencias de prueba bajo la dirección del Secretario de la Corte y, en su caso, del Árbitro o Tribunal Arbitral del procedimiento.
- Realización y remisión a los Árbitros de borradores de Ordenes Procesales y Actas de Misión.
- Atención a clientes y atención telefónica.
- Archivo físico y digital de los procedimientos arbitrales.

Eva García Hernández

+34 91 431 76 90

e.garcia@cima-arbitraje.com



—Apoyo en la realización de los dos Congresos efectuados por dicha Corte como consecuencia de la celebración de su 25 y 30 Aniversario con asistencia de más de 300 personas en ambas ocasiones.

Formación

Cursé estudios de bachillerato en el Instituto Victoria Kent de Fuenlabrada.

Nacionalidad

Española.

Idiomas

Inglés: nivel medio hablado y escrito.