

- ANÓNIMODirección web: <http://1291434.micvweb.com>

Ciudad: Jerez de la Frontera CP: 11404(Cádiz) País: España

**EXPERIENCIA:**

8/1994 - 9/1997 Empresa: Centro Medico Jerez Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Gestionar las Agendas de las consultas de las distintas especialidades médicas que había en el Centro. Recibir y atender personal y telefónicamente a los pacientes, dando cita y organizando a los que venían a la consulta y en caso de atención domiciliaria enviando al especialista correspondiente. Realizar las llamadas de consultas telefónicas para poner en contacto al paciente con el especialista para resolver las dudas que éste pudiera tener y solucionar por teléfono. Confirmar las Citas el día antes para que la consulta quedase lo más aprovechada posible y si quedaba algún hueco llamar a los pacientes que siempre tenía en una lista para adelantarles la cita. Si surgía alguna urgencia, atenderla lo antes posible sin obstaculizar el buen funcionamiento de la consulta. Cobro de consultas, relleno de libro de caja, y hacer y cuadrar la misma al final del turno.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

8/2005 - 3/2019 Empresa: Romero Meynet, Ignacio Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al paciente telefónica y personal. Gestionar la agenda organizando las citas. Confirmar las citas el día antes. Recoger las consultas y prepararlas entre un paciente y otro. Desinfectar y esterilizar el instrumental usado en la consulta para tenerlo siempre disponible para su utilización. Recordar a las pacientes sus Revisiones anuales, siempre con su consentimiento. Hacer pedidos de los materiales necesarios para el funcionamiento de la consulta, tanto médicos como de oficina, recibirlos, comprobar el pedido y organizarlo en el almacén. Revisar los medicamentos de nuestra que hay en la consulta y comprobar la fecha de caducidad. Realizar las Consultas Telefónicas requeridas por las pacientes. Cobro de consulta, pago a proveedores, anotaciones en libro de caja, realizar el cuadro de caja al final de la consulta.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

12/2020 - 1/2021 Empresa: Hospital Puerta del Mar Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Recibir a los pacientes que llegaban a Urgencias y derivarlos bien a ginecología o respiratorio, que eran las dos especialidades que pasaban por allí. Se le rellenaban la documentación, impresión de etiquetas, pulseras y preparación de las fichas de pacientes en su carpeta correspondiente. Atención e información telefónica de pacientes. Adjudicar habitación y cama en caso de ingreso gestionándolo telefónicamente con la planta correspondiente.

Ciudad: Cádiz País: España

4/2023 - 7/2023 Empresa: Colegio M. Lora Tamayo Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Contrato en prácticas en la Secretaría del Centro. Archivo y organización de Expedientes Académicos de antiguos y actuales alumnos. Digitalización de tarjetas de datos de antiguos alumnos. Archivo de documentos en expedientes. Preparación de documentación necesaria para las matrículas de los distintos cursos y niveles académicos. Recogida de matrículas en el periodo correspondiente. Cobro de los importes con datáfono ya que no se admitía efectivo. Guardar una copia con los datos del alumno del pago para comprobación en administración, llevar a administración todos los comprobantes.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

ENLACES WEB RELACIONADOS:Dirección web: <http://www.micvweb.com/1291434>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
