

Curriculum nº 386026

Dirección web: <http://crcimr.micvweb.com>

Ciudad: Madrid CP: 28017(Madrid) País: España



EXPERIENCIA:

9/1989 - 6/1993 Empresa: Banco Saudí Español, S.A.

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Secretaria de Dirección en funciones y Secretaria del Departamento de Estudios y Planificación:

- Control de agendas del Director General y Subdirector General del Banco.
- Realización de actas semanales y mensuales con el resumen de las operaciones financieras aprobadas.
- Confección de la memoria anual y seguimiento presupuestario del banco.
- Atención telefónica y archivo general.

Ciudad: Madrid País: España

8/1993 - 12/1999 Empresa: Banco Do Brasil, S.A.

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Secretaria de Dirección y Responsable del Departamento de Comunicaciones:

- Control de las agendas del Director General y del Subdirector General.
- Planificación y coordinación de viajes, alojamiento y manutención para ambos directores.
- Recibimiento de visitas y clientes para la Dirección y Subdirección General.
- Grabación y envío de transferencias bancarias y órdenes de pago diarias a través del sistema Swift.
- Contacto telefónico con la central de Swift en Holanda.

Ciudad: Madrid País: España

2/2002 - 6/2004 Empresa: DAJELOMA, S.L.

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: Administrativa del Departamento de Tráfico:

- Captación y contacto telefónico continuo de proveedores y clientes.
- Control y seguimiento diario de una flota de once vehículos frigoríficos.
- Facturación de las mercancías transportadas y de los viajes realizados.

Ciudad: Almería País: España

10/2004 - 6/2006 Empresa: Oficina de Empleo SAE

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Administrativa:

- Atención e información presencial y telefónica sobre las prestaciones de desempleo.
- Recepción, sellado y mecanización de solicitudes de prestaciones y de contratos.
- Grabación de datos y control de archivo.

Ciudad: Almería País: España

7/2006 - 6/2008 Empresa: Gesticredit Europa, S.L.

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Secretaria Administrativa:

- Gestión de documentación para solicitud de préstamos y de contratos de trabajo.
- Grabación de datos en sistema de red de la Seguridad Social y de la Agencia Tributaria.
- Control seguimiento de clientes asegurados y de comisiones cobradas.
- Facturación y archivo de toda la documentación

Ciudad: Almería País: España

7/2008 - 3/2015 Empresa: Unión de Pequeños Agricultores y Ganaderos UPA

Sector Empresarial: Agricultura, ganadería y Pesca

Area Profesional:Ingenieros - Técnicos

Descripción del puesto: Administrativa del Departamento de Formación y Programas:

- Preparación de la documentación necesaria para solicitar subvenciones.
- Control de registro y archivo de cada expediente que se presenta.
- Seguimiento de la ejecución, gestión y justificación económica de programas formativos.
- Contacto telefónico y presencial asiduo con las diferentes organizaciones públicas y privadas participantes en los proyectos.

Ciudad: Madrid País: España

4/2015 - 2/2017 Empresa: Autonoma

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Socia gestora de la empresa y responsable de tienda de mobiliario infantil y juvenil:

- Atención al cliente con seguimiento de venta y postventa.
- Gestión de pedidos a proveedores y clientes.
- Control de facturación y contabilidad.
- Organización y coordinación de pedidos a fábrica y de rutas para instalaciones a domicilio.
- Actualización y gestión de página web y redes sociales.

Ciudad: Madrid País: España

3/2017 - 5/2019 Empresa: Hospital General Universitario Gregorio Marañón

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Oficial Administrativo en Admisión de Urgencias:

- Control y seguimiento de la actividad administrativa en el Servicio.
- Recepción y registro de pacientes que llegan a urgencias por su propio pie o bien en transporte sanitario.
- Atención personal y telefónica a los pacientes y sus familiares en todo tipo de gestiones e indicaciones referentes al hospital.
- Control del mapa de camas con seguimiento de altas para disposición de las mismas para nuevos ingresos programados y del servicio de urgencias, así como cambios de ubicación y traslado de pacientes a otras plantas.
- Gestión, en coordinación con los controles de enfermería, del servicio de transporte sanitario tanto interno como externo para traslados de pacientes a otros servicios, centros u hospitales.
- Colaboración directa con el servicio de Trabajo Social para la correcta localización de pacientes sin documentación a través del sistema informático CIBELES.
- Coordinación con la supervisora y gobernanta de diferentes incidencias que puedan surgir en los servicios de enfermería y limpieza.
- Realización de diferentes estadísticas diarias que se envían por correo electrónico a los directores, subdirectores, jefes de servicio del área médica, área de enfermería y área administrativa del hospital.
- Manejo de programas informáticos: HCIS y TSI tarjeta sanitaria propios del hospital, transporte sanitario 061 , Word y Excel.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1982 Título de Educación General Básica
Graduado Escolar / ESO / Primaria
Educación

Centro: Colegio Nuestra Señora de las Victorias
Ciudad: Madrid (España)

6-1987 Título de Bachillerato
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Educación

Centro: Colegio Natividad de Nuestra Señora
Ciudad: Madrid (España)

6-1989 Secretariado de Dirección
FP3 / Grado Superior
Otra no especificada
Contabilidad
Derecho
Taquigrafía y mecanografía
Inglés
Informática
Administración
Centro: Escuela Superior de Secretarías de Madrid
Ciudad: Madrid (España)

CUALIDADES:

Amable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Valiente

INTERESES:

Arte, Bailar, Cine/Películas, Coches/Motos, Deportes de Agua, Discotecas/Clubes, Museos/Galerías de Arte, Música Pop/R&B, Música Variada, Naturaleza, Navegar, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/crcimr>

Curriculum nº 386026

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