

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Madrid CP: 28009(Madrid) País: España



---

## EXPERIENCIA:

6/1990 - 10/1990 Empresa: Hospital Virgen de la Torre Madrid Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo en Servicio de Radiodiagnóstico.

Funciones Atención al paciente de manera presencial y telefónica, Asignación, anulación y cambios de Citas, Transcripción de Informes y Atención al personal Sanitario, entre otras funciones.

Ciudad: Madrid País: España

-----  
11/1990 - 5/2001 Empresa: Hospital Santa Cristina Madrid

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo en Admisión y Documentación Clínica, Secretaria SAP y Servicio de Radiodiagnóstico.

-Funciones Admisión Ingresos Urgentes y Programados

Información al usuario y recogida de todos los datos de filiación necesarios para el ingreso.

Realización de recepción de solicitudes y programación de los ingresos.

Gestión y asignación de las camas para la ubicación.

Gestión del transporte sanitario ambulancias

Gestión de las Historias Clínicas

-Funciones Secretaria SAP

Recogida y tramitación de sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios.

Realización de toda la estadística hospitalaria estancias, operaciones, traslados, ambulancias, nacimientos, exitus, etc. .

Cualquier otra función delegada correspondiente al Servicio.

-Funciones en Servicio de Radiodiagnóstico

Atención al paciente de manera presencial y telefónica, Asignación, anulación y cambios de Citas, Transcripción de Informes y Atención al personal Sanitario, entre otras funciones.

Ciudad: Madrid País: España

-----  
5/2001 - 1/2005 Empresa: Hospital Comarcal de Melilla Melilla

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo en Servicio de Suministros y Hostelería

#### -Funciones en Servicio de Suministros

Tramitación de solicitud de material, establecimiento de stock, realización de pedidos, seguimiento y recepción administrativa de los mismos, comunicación con proveedores.

#### -Funciones en Servicio de Hostelería

Relación y supervisión de empresas externas concesionarias de Cocina, Limpieza y Seguridad Realización de turnos y horario del personal de cocina interno y externo, Supervisión de Limpieza y Menús, Control de Partes diarios de Seguridad. Revisión de la facturación, etc.

Ciudad: Melilla País: España  
-----

1/2005 - 1/Actual Empresa: Unidad de Salud Mental Estepona

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo en Unidad de Salud Mental de Estepona

#### - Funciones Secretaria de Unidad de Salud Mental

Atención al paciente de manera presencial y telefónica, Asignación, anulación y cambios de Citas, Transcripción de Informes y Atención al personal Sanitario.

Información al usuario y recogida de todos los datos de filiación necesarios como soporte de la Historia Clínica.

Realización de pedidos de material e incidencias de mantenimiento.

Gestión y custodia de Historias Clínicas.

Ciudad: Estepona País: España  
-----

11/2012 - 1/Actual Empresa: Consulta Psiquiatría Marbella, Dr. Cristóbal López

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: -Funciones Secretaria en Consulta Psiquiatría Marbella

Confección de la web y redes sociales, con su posterior mantenimiento.

Atención al paciente de manera presencial y telefónica, Asignación, anulación y cambios de Citas, Transcripción de Informes.

Información al usuario y recogida de todos los datos de filiación necesarios como soporte de la Historia Clínica.

Cualquier función derivada de la apertura, funcionamiento y mantenimiento de una Consulta Médica, excepto aquellas propias del facultativo.

Ciudad: Estepona País: España  
-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1980

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Primero de Administración y Dirección de Empresas UNED

Centro: Latino - Español

Ciudad: Madrid (España)

---

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

---

### **INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Avanzado

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Incisivo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

---

### **INTERESES:**

Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Música Variada, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---