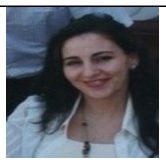

- ANÓNIMO

Dirección web: http://domiporcel.micvweb.com

Ciudad: Granada CP: 18013(Granada) País: España

EXPERIENCIA:

7/1990 - 10/1990 Empresa: GRUPO HOTELES PLAYA, S.A.
Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo
Area Profesional:Contabilidad
Descripción del puesto: Las prácticas en del deartamento de contabilidad consistían en: Codificación de documentos contables, Contabilidad de documentos codificados, cierres mensual de la contabilidad. Archivo.
Ciudad: Almería País: España

3/1991 - 9/1991 Empresa: PLÁSTICOS FERRO, S.L.
Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Pedidos, Albaranes. Facturación.
Atención a clientes y a proveeores
Ciudad: Granada País: España

3/1992 - 3/1993 Empresa: CONSTRUCCIONES RUCER, S.A.
Sector Empresarial: Construcción y Extracción
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Contabilidad, Facturación,
Impuestos: IVA, RENTA,
Nóminas, y S.S.
Atención clientes y proveedores.
Ciudad: Granada País: España

3/2007 - 1/2008 Empresa: PROMOCIONES OLEGARCI,S.L.
Sector Empresarial: Construcción y Extracción
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Contabilidad,facturación.
Impuestos IVA. IRPF,
Atención al público: clientes y proveedores
Ciudad: Granada País: España

9/2011 - 12/2011 Empresa: SERVICIO DE BECAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: GRABAR BECAS DEL ALUMNADO. ARCHIVO
Ciudad: Granada País: España

9/2014 - 12/2014 Empresa: Centro de Diagnóstico
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Prácticas de Administrativa . Tareas de Admisión de pacientes: Procedentes de Mutuas, particulares, los propios del Hospital de San Rafael. Informes. Manejo de varios programas informáticos: CEDERIS, TICARES.
Ciudad: Granada País: España

9/2014 - 12/2014 Empresa: Centro de Diagnóstico de Granada

Sector Empresarial: Servicios sanitarios
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Prácticas como administrativo: Atención y admisión de pacientes: Mutuas, particulares, los propios del hospital de San Rafaél de Granada.
Programas informáticos utilizados: CEDERIS, TICARES.
Ciudad: Granada País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1989DIPLOMADA EN C.C. EMPRESARIALES
Diplomado
Administración y Dirección de Empresas
Contabilidad de empresas, rama contabilidad financiera.
Fiscal,
Centro: UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA
Ciudad: Cáceres (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Secretariado Médico.
Ciencias de la Salud
Centro de Estudios: Campus Training y Univer. Fernando Pessoa.
Información adicional: 1.La secretaria en la empresa.
2.El secretariado médico. Sistemas y servicios sanitarios, servicio de admisión y documentación clínica.
3. Medicina General. Histología, anatomía, y fisiología. Los distintos sistemas y aparatos del ser humano.
4. Informàtica. Word, Excel, Access

Técnico Profesional en Documentación y Administración Sanitaria.
Ciencias de la Salud
Centro de Estudios: Euroinnova Formación.
Información adicional: Documentación sanitaria. Documentos sanitarios clínicos y no clínicos.
Lenguajes documentales en medicina y la codificación de datos clínicos
Servicio de archivo de un Hospital.
Gestión de existencias e inventarios de almacenes
Operaciones de compraventa en un centro sanitario.
La informática

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Ampliar mis conocimientos tanto prácticos como laborales, de contable, administrativa, recepcionista en empresas privadas, y públicas.
Igualmente Administrativa ó recepcionista en clínicas, residencias, hospitales, colegios, etc.

LOGROS Y RESULTADOS:

Persona dedicada a la gestión integral de la empresa, así como a la atención y admisión de pacientes en un centro médico facturación, gestión contable. atención al cliente y proveedores. Muy polivalente y adaptable para trabajar en departamento de administración y recepción.
APTITUDES y LOGROS.
• Responsable y con recursos . Buen trato con el público. • Buena presencia. Empatía. • Dinamismo. Alto rendimiento

CUALIDADES:

Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Entregado/a, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Música de Jazz/Blues, Música Pop/R&B, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: http://domiporcel.miCVweb.com

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\domiporcel

- ANÓNIMO

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