
- ANÓNIMODirección web: <http://lagore1984.micvweb.com>

Ciudad: SAN JOSÉ DE LA RINCONADA CP: 41300(SEVILLA) País: España

EXPERIENCIA:

2/2018 - 9/2018 Empresa: Inmobiliaria Alfa Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Funciones realizadas Organización y clasificación de la documentación, poner al día la tramitación de expedientes, resolver problemas por teléfono a muchos clientes al día. Realizar cálculos, tener al día la agenda. Documentar las conversaciones con los clientes en el programa gestión de llamadas, para hacer un seguimiento de las solicitudes, los problemas y las soluciones ofrecidas. Resolver los problemas a través de sólidas aptitudes interpersonales y técnicas de resolución de conflictos, etc.

Ciudad: Sevilla País: España

12/2020 - /Actual Empresa: Servinform S.A Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Funciones realizadas Organización y clasificación de la documentación, poner al día la tramitación de expedientes, resolver problemas por teléfono a muchos clientes al día. Realizar cálculos, tener al día la agenda. Documentar las conversaciones con los clientes en el programa gestión de llamadas, para hacer un seguimiento de las solicitudes, los problemas y las soluciones ofrecidas. Resolver los problemas a través de sólidas aptitudes interpersonales y técnicas de resolución de conflictos, etc.

Ciudad: Sevilla País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2021TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA

FP1 (Formación Profesional)

Ciencias de la Salud

Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad. (Gestión administrativa sanitaria).

Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios. (Codificación sanitaria).

Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades. – lo hacen algunos técnicos (según esté reconocida o no la categoría en esa institución), administradores.

Centro: ILERNA

Ciudad: Sevilla (España)

7-2022FP Superior en Administración y finanzas

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Contabilizar, tareas administrativas .

Centro: Ilerna

Ciudad: Sevilla (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso auxiliar administrativo en instituciones sanitarias Secretariado, 650 h, (2016)
Ciencias de la Salud
Centro de Estudios: ESCUELA DE SERVICIOS SANITARIOS Y SOCIALES DE CANARIAS

Curso Como comunicarse con asertividad en entornos sanitarios, 150h, (2019).
Ciencias de la Salud
Centro de Estudios: UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

Curso Apoyo emocional ante la pérdida, 200h, (2019).
Ciencias de la Salud
Centro de Estudios: UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS
Información adicional: Marketing digital, networking, interpretación de balances,y habilidades de comunicación.

Curso Confidencialidad y protección de datos de carácter personal en centros instituciones sanitaria
Ciencias de la Salud
Centro de Estudios: FORMACIÓN ACMA - JUNTA DE ANDALUCIA

Curso Universitario de especialización en Salud Laboral. Prevención de riesgos laborales, 450h,
Ciencias de la Salud
Centro de Estudios: UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:
Centro de Estudios: ESCUELA DE IDIOMAS
Título: A2 CERTIFICADO QUEMBRICH

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Consolidar mi perfil profesional como técnico de administración, y seguir obteniendo habilidades, capacidades y conocimientos en este área para lograr una mayor valoración.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Productivo/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Música Dance/Electrónica, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lagore1984>
