

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://rosarm62.micvweb.com>

Ciudad: MADRID CP: 28033(MADRID) País: España

---

### EXPERIENCIA:

4/1982 - 6/1986 Empresa: Energia y Aire, S.A.

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional:Ingeniería

Descripción del puesto: Gestión de correspondencia, gestión agenda Director-Gerente. Elaboración presupuestos y facturas. Atención telefónica, filtro de llamadas. Atención visitas. Organización de viajes, reuniones y salas de juntas. Gestión compras material oficina y supervisión limpieza.

Ciudad: Madrid País: España

-----

9/1986 - 3/1991 Empresa: Santastur, S.A.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: .-Responsable de RRHH: Altas y bajas, turnos de trabajo, coordinación de puestos.  
.-RRPP y relación con medios de comunicación.  
.-Organización de eventos.  
.-Apoyo al Gerente en la gestión administrativa y financiera de la Empresa.

Ciudad: Alicante País: España

-----

4/1991 - 10/2009 Empresa: Resona, S.A. Grupo ASISA

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: .-Gestión agenda del Director Médico y Jefa de administración.

.-Responsable de calidad de atención al paciente.

.-Responsable-Jefa de facturación: Gestión de convenios de colaboración, elaboración de baremos de precios for-faits , facturación a pacientes privados, mutuas y compañías de seguros de salud, gestión de autorizaciones para servicios concertados, etc....

.-Gestión de viajes y congresos. Organización de reuniones y salas de juntas.

.-Responsable ensayos clínicos: Colaboración en proyectos de investigación como secretaria-coordinadora de pacientes y facturación a laboratorios.

.-Archivo y gestión de documentación sanitaria. Consentimientos informados. L.O.P.D.

.-Transcripción y corrección de informes médicos.

.-Apoyo administrativo en recepción de pacientes, citación, cobros y control de caja, gestión agendas médicas. Gestión de reclamaciones.

Ciudad: Madrid País: España

-----

9/2010 - 11/2010 Empresa: Estudio Jurídico Garcia Campos

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Legal, Servicios jurídicos

Descripción del puesto: Gestión de agenda del Letrado. Correspondencia. Preparación de documentación y apertura de expedientes. Gestiones en bancos, organismos oficiales, etc. Atención telefónica. Atención al cliente y visitas. Transcripción de documentos mecanografía 350 p.p.m. . Fotocopias, digitalización documentos, archivo. Contabilidad básica: Minutas, control de caja, pagos, cobros, compras material despacho y limpieza, proveedores. Gestión de viajes, reservas, hoteles

Ciudad: Madrid País: España

-----

11/2010 - 5/2011 Empresa: Grupo Hospitalario Quirón

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Servicio de Diagnóstico por Imagen y Medicina Nuclear. Recepción de pacientes.

Call-Center: información y citación de pacientes. Archivo y gestión informes médicos. Facturación electrónica.

Ciudad: Pozuelo de Alarcón Madrid País: España

-----

4/2012 - 6/2015 Empresa: Centro Integral del Aparato Locomotor DKF

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: .-Gestión de agenda de la Directora Médica.

.-Responsable de facturación clínica: pacientes privados, compañías de seguros de salud, terminales tarjetas sanitarias, autorizaciones. Control de caja cobros, pagos, proveedores .

.-Gestión convenios de colaboración: Elaboración de baremos de precios y conciertos.

.-Atención telefónica y presencial a pacientes y visitas trato al paciente y protocolo personalidades , citación.

.-Guiar y asesorar al paciente antes y durante los tratamientos.

.-Fomentar que se produzcan revisiones, segundas visitas, fidelizar, reactivar y recuperar pacientes antiguos trabajando con la base de datos de clínica.

.-Resolución de incidencias.

.-Cuestionarios de salud/Consentimientos Informados. L.O.P.D.

.-Viajes y Congresos: Presentaciones, reservas, hoteles, etc .

Ciudad: Madrid País: España

-----

2/2016 - / Empresa: Clínica Oftalmológica Dres. Martinez de la Casa-Matilla

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Recepción, información y citación de pacientes. Agendas médicas 5 . Archivo y gestión de historias médicas. Facturación a compañías y pacientes privados. Elaboración de presupuestos. Apoyo a los doctores en las salas de exploración.

Ciudad: Madrid País: España

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1980BUP

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: Colegio Santa Luisa de Marillac

Ciudad: Madrid (España)

-----

6-1983Secretariado de Dirección

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Academia Ripolles

Ciudad: Madrid (España)

-----

5-2016Secretariado Médico

FP1 (Formación Profesional)

Ciencias de la Salud

Secretaria de Dirección Médica, Coordinadora, Atención al Paciente y Jefa de Facturación en importantes clínicas privadas, realizando las diferentes labores inherentes al puesto.

Centro: Formación continua experiencia profesional 24 años

Ciudad: Madrid (España)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Mecanografía audiovisual

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Academia Bilbao

Información adicional: : 350 p.p.m

-----

Ofimática

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Academia Ripolles

Información adicional: Conocimientos avanzados de Ofimática: Excel, power point y word.

Conocimientos avanzados software para clínicas

-----

Secretariado para PYMES

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Cursos CEPYME formación para el empleo

-----

Curso Actualización OFFICE

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Cursos CEPYME formación para el empleo

-----

Curso Trabajo en Equipo y Comunicación

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Cursos Fundación Tripartita de formación para el empleo. Organizado por FENEVAL.

-----

Curso Contaplus, Facturaplus y Nominaplus

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: Cursos CEPYME formación para el empleo

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Dominio de la terminología médica.

Título: Nativo

-----

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

-----

---

## **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

En este momento me encuentro en búsqueda activa de empleo en Madrid o alrededores.

Me interesa cualquier puesto de Administración y Coordinación Secretaria, Coordinadora, Administrativa o recepcionista , principalmente en empresas relacionadas con la salud, el deporte, la infancia y los ancianos clínicas/centros sanitarios, hospitales, residencias, centros deportivos, colegios, fundaciones y asociaciones , si bien estoy abierta a cualquier oferta acorde con mi perfil.

Puedo adaptarme a cualquier horario e incorporación inmediata.

La empresa podría beneficiarse de una bonificación por mi contratación.

Dispongo de referencias.

---

## **LOGROS Y RESULTADOS:**

PREMIO AL MEJOR EMPLEADO DEL AÑO. ASISA Mayo de 2007

Aptitudes y conocimientos

- Coordinación en Clínicas y centros médicos privados.
  - Especialista en Atención al paciente.
  - Especialista en Facturación. Terminales tarjetas sanitarias, autorizaciones, etc.
  - Trabajo en equipo.
  - Educación, discreción, corrección y buena presencia.
  - Resolución de problemas de manera eficaz.
  - Capacidad de aprendizaje, organización, planificación y orden.
  - Alto grado de iniciativa, compromiso, tacto y discreción
  - Conocimientos avanzados de Ofimática: Excel, power point y word.
  - Grabación de datos
  - Gestión documental de archivos físico y digital
  - Conocimientos avanzados software para clínicas.
  - Organización de viajes y congresos.
  - Estrategia empresarial/Marketing.
  - Redes sociales e Internet.
  - Relación con medios de comunicación: Prensa, radio, TV
  - Relaciones públicas/Protocolo.
  - Dominio de la terminología médica, anatomía, pruebas diagnósticas, tratamientos, etc.
- 

## **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sensible, Tenaz, Trabajador/a

---

## **INTERESES:**

Cocinar, Jardinería, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Naturaleza, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

---

## **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Links relacionados: <http://es.linkedin.com/in/rosacoordinadorasanidad>

Dirección web: <http://www.micvweb.com/rosarm62>

---

- ANÓNIMO

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

---