

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Vigo CP: 36215(Pontevedra) País: España

EXPERIENCIA:

8/2000 - 1/2012 Empresa: SERGAS SERVICIO GALLEGO DE SALUD

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: - GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE VIGO SERGAS

Desde el 14 de Agosto del 2000 hasta el momento actual, realizando actividades de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CELADOR PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES en Centros de Salud del Area Sur y Servicios de Urgencias ARCHIVO Y DESARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS CON CODIGOS, Y OTROS DOCUMENTOS, con su posterior traslado ADMISION, ATENCION, INFORMACION Y GESTIÓN DIRECTA CON EL PUBLICO, PACIENTES, Trato Personal y Telefónico Ejerciendo más tareas tales como Ocuparse de la Centralita con Calidad en la ATENCION TELEFONICA, Recepcionista, Registro y envío de RECLAMACIONES, ARCHIVOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS DE USUARIOS, Empleo DEL PROGRAMA INFORMATICO DE CITAS SIGAP, Envío de Correos ELECTRONICOS, Manejo de INTERNET, Elaboración de TARJETAS SANITARIAS de la SEGURIDAD SOCIAL, TRASCRIPCION DE INFORMES.

Trabajando en el ÁREA DE SUMINISTROS REALIZANDO TAREAS EN EL ALMACEN DE CENTROS DE ATENCION PRIMARIA PREPARACION DE PEDIDOS, CONFECCION DE ALBARANES, ENTRADA, SALIDA y REPOSICION DE MERCANCIAS, para TODOS los CENTROS DE SALUD del ÁREA SUR

TRAMITACION DE CITAS Informáticas de ATENCIÓN PRIMARIA Y ESPECIALIZADA, Distribución y Recepción del Correo y otros documentos, Correcta Manipulación y Experiencia de FOTOCOPIADORA, FAX, ESCANEAO DE DOCUMENTOS, con un EXCELENTE dominio en TAQUIGRAFIA, Y MECANOGRAFIA

NATIVA DE FRANCÉS PERFECTO DOMINIO DE ESE IDIOMA Con Una MAGNIFICA PRONUNCIACION, HABLADO, ESCRITO Y TRADUCIDO INMEJORABLES

INGLES NIVEL BASICO GALLEGO INICIACION Y PERFECCIONAMIENTO.

Ciudad: Vigo País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1996BACHILLER

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Centro: INSTITUTO DANIEL CASTELAO

Ciudad: VIGO (España)

6-1998TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: ESCUELA DE SECRETARIAS DE CAIXANOVA EN VIGO

Ciudad: VIGO (España)

6-2000Tecnico especialista en informatica y gestión

FP2 / Grado Medio

Informática y nuevas tecnologías

Centro: CEBEM
Ciudad: VIGO (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSO BASICO DE WORD

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: FEGAS FEDERACION GALLEGA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

CURSO BASICO DE CORREO ELECTRONICO

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: FEGAS FEDERACION GALLEGA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS

IDIOMAS:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Centro de Estudios: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE VIGO

Título: NIVEL AVANZADO DE FRANCES

Idioma: Gallego Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: INSTITUTO DANIEL CASTELAO

Título: INICIACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL GALLEGO Y CELGA 3

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: CEBEM Y ESCUELA DE SECRETARIAS

INFORMÁTICA:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Centro de Estudios: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE VIGO

Título: NIVEL AVANZADO DE FRANCES

Idioma: Gallego Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: INSTITUTO DANIEL CASTELAO

Título: INICIACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL GALLEGO Y CELGA 3

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: CEBEM Y ESCUELA DE SECRETARIAS

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Soy una persona Trabajadora, Responsable, Seria, Educada, con Buena Presencia, y agradable que debido a mi gran experiencia como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA Y CELADOR EN EL SERGAS SERVICIO GALLEGO DE SALUD , TENGO EXPERIENCIA CARA AL PUBLICO POR MI TRATO DIRECTO,

DIARIO Y CONTINUO CON LOS PACIENTES, REALIZANDO TAREAS COMO RECEPCIONISTA, ATENDER LA CENTRALITA, CONSERJE, ATENCION, INFORMACION DE PERSONAS, EN PERSONA Y POR TELEFONO, CALIDAD EN LA ATENCION TELEFONICA, CITAS INFORMATICAS, ENVIO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, TAREAS EN EL ALMACEN, CONFECCION DE PEDIDOS Y ALBARANES, RECEPCION, REPOSICION Me gustaría un trabajo relacionado con Información y Atención al usuario, en Persona o por Teléfono, Recepcionista, Secretaria, Auxiliar Administrativa, Dependienta de comercio, Frutería, Panadería, etc, trabajando en un Almacén, Reponedora, o en Centros Comerciales, Supermercados, Comercios de ropa, Complementos, Droguerías, Perfumerías,

LOGROS Y RESULTADOS:

Estoy en paro y me interesaría encontrar trabajo, me considero una persona muy trabajadora, responsable y eficiente.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Persistente, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Ordenadores/Internet, Política, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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