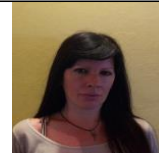


- ANÓNIMO

Dirección web: <http://790987.micvweb.com>

Ciudad: Capital federal CP: 1406(buenos aires) País: Argentina



EXPERIENCIA:

3/2000 - 4/2003 Empresa: Sindicato de la madera Area Profesional:Otros servicios profesionales
Descripción del puesto: Atención telefónica y personal. Recibir y contestar las llamadas, encargarse de los correos electrónicos, avisos y certificados. En la consulta atender a los pacientes y sus peticiones, así como sus dudas. Todo ello con un trato personalizado.
Mantener ordenada la recepción y las salas de espera. Es decir, organizar el material de lectura o los folletos informativos y revistas de salud.
Actualizar las fichas de los pacientes con los datos personales correctos.
Asegurarse que los informes de los pacientes estén disponibles para el personal sanitario.
Elaborar presupuestos en función de las indicaciones que le facilite el médico.
Encargarse de funciones administrativas. Por ejemplo, procesar textos, adquirir materiales de oficina u organizar y almacenar informes médicos.
Ayudar a los usuarios que utilizan el sistema online para pedir cita al médico.
Mantener la confidencialidad de los pacientes.

Ciudad: buenos aires País: Argentina

2/2014 - 6/2016 Empresa: cpt s.a. Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética
Descripción del puesto: , ATENCIÓN AL PÚBLICO, DERIVACIÓN DE LLAMADOS, REVISIÓN DE
MAILS. REALIZAR LA ACTIVIDAD DE RECIBIR Y DESPACHAR PRODUCTOS DE LA PLANTA, VERIFICAR
LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN Y
DESPACHO, MONITOREAR DICHOS PROCESOS, CONCLUIRLOS Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN Y LOS
DOCUMENTOS ASOCIADOS,
DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA. CPT S.A. ARGENTINA

Ciudad: buenos aires País: Argentina

9/2017 - 4/2018 Empresa: redia Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN ESTUDIO CONTABLE REDIA CARGA DE FACTURAS
EN SISTEMA
CATEDRAL, PLANILLA EXCEL. Procesar facturas para el pago.
Procesar facturas de acreedor.
Mantener archivos y registros electrónicos.
Realizar tareas administrativas según sea necesario.
Actualizar y mantener la base de datos de cuentas.
Rastrear y resolver problemas y discrepancias de contabilidad según sea necesario.

Ciudad: buenis aires País: Argentina

1/2018 - 2/2019 Empresa: Fumigaciones Camacho Area Profesional:Atención al cliente,Comercio
minorista,cosmética
Descripción del puesto: CARGA DE FACTURACIÓN, MANEJO DE CAJA
CHICA, ORGANIZACIÓN DE RUTA A EMPLEADOS, COORDINACIÓN DE HORARIOS CON CLIENTES.
Cobranza, Representante de servicio al cliente, recepción.

Ciudad: buenos aires País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

8-2013 tecnica en protesis dental

FP1 (Formación Profesional)

Otra no especificada

ATENCIÓN DIRECTA CON PACIENTES, TOMA

DE IMPRESIÓN EN BOCA, PRUEBA DE MODELO TERMINADO, ASIGNACIÓN DE TURNOS

Centro: pierre fouchard

Ciudad: buenos aires (Argentina)

12-2019EXTRACCIONISTA CON MANEJO BASICO DE LABORATORIOO

Otro no especificado

Otra no especificada

EXTRACCIÓN SANGUÍNEA, GRUPO Y

FACTOR, TIEMPO DE SANGRIA, FROTIS SANGUINEO, ANALISIS DE ORINA.

Centro: FACULTAR HOSPITAL DE CLINICAS

Ciudad: buenos aires (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

extraccionista

Periodismo

Centro de Estudios: facultar

Información adicional: extraccion venosa con distintos metodos.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: instituto elisa harilaos

Título: secundario

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/790987>

- ANÓNIMO

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