

Myriam

M o r g a d o

AUXILIAR
ADMINISTRATIVA



PERFIL

Me caracteriza mi carácter cordial, agradable y educada.

Mis diferentes experiencias laborales me han preparado para la adaptación a muy diferentes puestos y situaciones y me han enseñado a escuchar y empatizar con el paciente/cliente.

Soy Resolutiva, innovadora y sigo en constante aprendizaje. Tengo habilidad para trabajar en equipo, optimizar recursos y gestionar múltiples multitareas.

Trabajadora proactiva, ordenada, metódica y disciplinada, requisitos indispensables para trabajos de estas características.

COMPETENCIAS DIGITALES

- Word (Universidad de Lebrija, 2021) 100h.
- Excel 2016 intermedio (Avanza Formación, 2020)
- Photoshop.
- IMDH/IFSM

OTROS INTERESES

- Inglés básico
- Portugués (EOI)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente

- Academia Fórmate, Cáceres 2013 (Certificado de Profesionalidad)

Técnico Superior en Imagen Fotográfica

- I.F.P. Luis Buñuel, Móstoles 1992

Técnico Auxiliar de Secretariado

- .F.P. Luis Buñuel, Móstoles 1989

EXPERIENCIA PROFESIONAL

• Auxiliar Administrativo

7 años Hospital Quirón Salud Cáceres

Atención al público (presencial y telefónica), gestión de correo electrónico, recepción de documentos, tramitación de ingresos, archivo y clasificación de historias médicas. Consultas de especialistas: citaciones, agendas, registros, cobro y emisión de facturas, control de caja. Autorizaciones de seguros médicos privados.

• Responsable de Almacén

7 meses Hospital Quirón Salud Cáceres

Gestión de pedidos y control de stock; recepción, reposición y clasificación de artículos, atención a proveedores, previsión de consumos.

• Ordenanza

11 meses C.E.I.P. Castra Caecilia

Atención al público, control de accesos y horarios, funciones administrativas, realización de encargos dentro y fuera del centro, tramitación de correspondencia, ofimática, fotocopadoras, fax.

• Ordenanza

4 meses Sala de Exposiciones Permanente Municipal, Ciudad de Cáceres (Exmo. Ayto. Cáceres)

Atención al público, control de accesos y horarios, funciones administrativas, realización de encargos dentro y fuera del centro.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Lanzadera Conecta Empleo. Programa de mejora de empleabilidad y competencia digital (2021)
- Ley de Protección de Datos (Universidad Lebrija, 2021) 200h.
- Admisión, información y documentación clínica (Universidad de Lebrija, 2021) 175h.
- Aux. de información y asesoramiento turístico (IMAS, 2006) 50h.
- Agente de desarrollo turístico (SEXPE, 2005) 555H.



myriamorgado@yahoo.es