

ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CLIENTE



SOBRE MÍ

Tengo amplia experiencia y formación en ventas, atención al público y administración. Me caracterizo por ser una persona positiva, con grandes dotes comunicativas, don de gentes y alto grado de empatía.



COMPETENCIAS DIGITALES

CRM, Google Work Space, WordPress, canva, redes sociales, gmail, Outlook carestream, Green Cube, Dropbox, Salck



EXPERIENCIA

Clinica Vistahermosa grupo HLA, SLU **Administrativa (agosto-septiembre 2022)** **(marzo-abril 2022) (junio- septiembre 2021)**

Gestión historias medicas, preparación de pedidos, ordenen y organización de facturas y albaranes, programar envíos y fusionar historias. Gestión de citas, elaboración de informes y pruebas y mandarlos por mensajería a los pacientes y a las mutuas, encriptar documentos, revisar que los pacientes estuvieran asignados y darles de alta.

Bulevar Soluciones Informáticas s.l **Administrativa (marzo 2018)**

Ordenar contabilizar y archivar las facturas, atender a los clientes por teléfono, oficina y visitar a los clientes

MGI Asesores Administrativa (marzo-junio 2016)

Ordenar contabilizar y archivar las facturas, atender a los clientes por teléfono, oficina y visitar a los clientes

Paraíso digital Atención al cliente **(abril-diciembre 2004)**

Base de datos, preparación pedidos, archivos, altas y bajas de los clientes



HABILIDADES

Resolución conflictos y problemas, adaptación al cambio, creatividad, compromiso, capacidad de aprendizaje, organización, trabajar bajo presión, motivación, puntualidad, responsabilidad y trabajo en equipo



CONTACTOS

638853411

iborragregoriopam@gmail.com

www.linkedin.com/in/pamela-iborra-gregorio-1512ba103



FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO MEDIO MAREN NOSTRUM. 2013-2016

Gestión Administrativa.,

LANZADERAS CONECTA EMPLEO ALICANTE **2022**

SERVEF 2017-2018

Certificado profesionalidad Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

LABORA2020-2021

Certificado de operaciones de venta.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Vehículo propio.
Carnet de conducir.

*Desde el 2016 colaboro de Administrativa en empresas familiares