



Mª DEL ROCÍO GARCÍA GARRIDO

ADMINISTRATIVO

Soy una persona muy trabajadora, resolutiva, con capacidad de aprendizaje y muy comprometida. Considero que la buena actitud es el camino del Éxito.

CONTACTO



rociox29@gmail.com

MÁS INFORMACIÓN

- ❖ Carnet de conducir.
- ❖ Vehículo propio.
- ❖ Disponibilidad horaria e Inmediata.

HABILIDADES

- ❖ Instalación y manejo de Software y hardware.
- ❖ Manejo de Microsoft office (Excel, word...).
- ❖ Dominio Google Workspace
- ❖ Trabajo en equipo

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ❖ Graduado de Educación secundaria Obligatoria.
I.E.S. Mariana Pineda- 2000.
- ❖ Título de técnico AUXILIAR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
I.E.S. Poligono Sur >2001-2003.
- ❖ Curso superior de GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
Universidad Rey Juan Carlos y Escuela de Administración de Empresas (Madrid) >2014-2015.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ❖ Auxiliar de clínica- Certificado de formación Práctica y teórica.
Empresa Audiolis> 2003-2006.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ❖ CENTRO MÉDICO ARCO NORTE
Gestión, administración de empresa y auxiliar de clínica> 2013-2021

Administración:

- Facturación.
- Recepción de pacientes y atención telefónica.
- Gestión de cajas.
- Presupuestos.
- Base de datos.
- Software e impresoras: Actualización de ordenadores, instalación de software, mapeo de carpetas, creación de usuarios, Copia de seguridad, quitar macros, instalación de impresoras.
- **Certificados médicos** (carnet de conducir, animales, armas, embarcaciones...): Trámite y pruebas psicotécnicas.
- Software más utilizados: Accés, Tráfico y pruebas psicotécnicas, Compañías médicas, Holter dinámico y tensional, Ergometrías, descargar ecografías.
- Comunicados informativos.
- Solicitar autorizaciones para pruebas médicas.
- Reprografía.
- Formación a compañeros.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

❖ CENTRO MÉDICO ARCO NORTE

Gestión, administración de empresa y
auxiliar de clínica> 2013-2021

Auxiliar de clínica:

- Preparación de consultas, estudios podológicos para plantillas, ergometrías.
- Audiometría: Aéreas y óseas.
- Infiltración: Ayudantía al especialista para infiltrar.
- Limpieza de material, embolsar y esterilizar en autoclave.
- Inventario de instrumental.
- Inventario de material fungible e informe de material para comprar.

❖ CLINICA DERMATOLÓGICA

Apertura- puesta en marcha, auxiliar
administrativo y auxiliar de clínica> 2008- 2013

Administrativo:

- Alta nueva de Mutuas de seguros.
- Software de Gestión de Citas NETCLINICAS, DBSWIN-Rx.
- Facturación contable.
- Facturación de Mutuas de seguros, especialistas y pacientes.
- Recepción e información, atención telefónica y comercial.
- Gestión de Caja.
- Gestión del correo y Archivo.
- Realización de compra e Inventario de Productos.
- Presupuestos y Facturas.
- Copia de seguridad.
- Reprografía.
- Software e impresoras: Actualización de ordenadores, instalación de software, mapeo de carpetas, creación de usuarios, Copia de seguridad, quitar macros, instalación de impresoras.

Auxiliar de clínica:

- Ayudantía como higienista en Odontología y Cirugía Maxilofacial.
- Preparación de Consultas, material y paciente.
- Ayudantía en cirugía Estética-facial: botox y ácido hialurónico.
- Esterilización de material.
- Realización de pedidos de material e inventario.
- Radiografías: Lateral, ortopantomografía e intraorales.
- Depilación láser: Información y realización a pacientes.

❖ CENTRO NTRA. SRA. DE LOS ANGELES

Auxiliar administrativo 2003-2008

- Software seguros médicos.
- Facturación de especialistas y mutuas de seguros.
- Recepción e información.
- Atención al público (personal y telefónica).
- Tareas informáticas.
- Cartas, informes y envío de fax.
- Compra e Inventario de Productos.
- Facturas.
- Realización de certificados médicos para el carnet de conducir y armas.
- Reprografía.
- Preparación de Consultas y material.
- Ayudantía a especialistas.
- Radiología en general.
- Software e impresoras: Actualización de ordenadores, instalación de software, mapeo de carpetas, creación de usuarios, Copia de seguridad, quitar macros, instalación de impresoras.

❖ DESPACHO DE ABOGADOS ENCARNACIÓN ARIAS MARTINEZ.

Auxiliar administrativo (en prácticas)> 2002

Auxiliar Administrativo:

- Atención al cliente y telefónica.
- Contratos.
- Seguros sociales.
- Gestión y liquidación.
- Archivo.
- Tasas.
- Nóminas.
- Reprografía.

❖ PAPELERIA LYP> 2001-2002

Dependiente

❖ FERIA DEL LIBRO> 2002-2003

Dependiente

❖ HELADERIA LOS VALENCIANOS> 2002-2003

Camarera

❖ IMPARTICIÓN DE CLASES PARTICULARES 2000-2001.