

NAZARETH PEREIRA PALACIO



RECEPCIONISTA



 nazarethpp@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/nazarethpereirapalacio/>



26007, Logroño

SOBRE MÍ

Recepcionista con vocación para el trato con el público y para atender a las personas. Proactiva, amable, comprometida y entusiasta, que presta un excelente servicio de atención al cliente junto con unas óptimas habilidades administrativas y acostumbrada a entornos de alto volumen.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Vocación de servicio
- Comunicación efectiva
- Adaptable
- Paciente y empática
- Diligente
- Organizada y con alta capacidad resolutoria.
- Espíritu de trabajo en equipo y de colaboración.
- Capacidad de aprendizaje y multitarea.

COMPETENCIAS TIC

- Paquete Office, Internet y Redes Sociales, Google Workspace.
- Diversos programas de gestión interna de empresa.

IDIOMAS

- Inglés B2

EXPERIENCIA LABORAL

2022

Orpea Ibérica: Atención presencial y telefónica al usuario y sus familiares. Recepción de visitas y orientación al público. Manejo de centralita y filtrado de llamadas. Vigilancia de los puntos de acceso. Control del correo electrónico y ordinario. Manejo de diversos programas informáticos. Apoyo a otros departamentos, tareas administrativas y de archivo.

Nidec Arisa: Atención de la Centralita, Atención en Ventanilla, Recepción de clientes y visitas y gestión de sus necesidades durante su estancia (parking, comidas, equipamiento, proyectores...), Registro y control de entradas y salidas, Gestión de salas de reuniones, Control de la flota de empresa, Control del material de oficina, Recogida, filtrado y reparto de correspondencia, Control del correo electrónico.

Casa Club Campo de Golf: Recepción, reservas, venta de productos en tienda, información y asistencia al usuario, auxiliar de campo.

2021

Unidad Covid Responde de Rioja Salud: Atención al Paciente (Información protocolos, citas vacunas, citas PCR, resultados laboratorio, tramitación de bajas y gestión de documentos...).

2010 - 2017

Clínica Dental Pérez Galdós y Clínica Miranda: Atención telefónica y presencial al paciente. Captación de primeras visitas espontaneas y referidas. Gestión y optimización de agendas y citas. Gestión administrativa y financiera: archivado de facturas, recibos, pedidos, elaboración de presupuestos, gestión de caja, cobros, incidencias de caja. Gestión eficaz de la sala de espera. Registro de historias clínicas.

2007 - 2010

Hotel F&G y Oficina de Turismo Municipal: Recepción hotelera e información turística

FORMACIÓN

Escuela Universitaria de Turismo de Asturias - Universidad de Oviedo

- Diplomatura en Turismo 2001 - 2005

Escuela Financiera de Málaga

- Técnico Superior en Auxiliar Administrativo 2022 - Actualmente