



Cristina González Rodríguez

Administrativa Sector Sanitario

✉ cristinagonro83@gmail.com

📍 CASAS DE DON PEDRO

EXPERIENCIA

SES GERENCIA ÁREA DE D.BENITO-VVA (1mes).

-Auxiliar Administrativa

Atención telefónica.
Gestión de citas.
Realización de volantes, analíticas.

MOYBA ASESORES SL (4 meses).

-Auxiliar Administrativa (prácticas curriculares)

Atención al cliente.
Realización de facturas.
Realización modelos 100,303,130,036.
Solicitud de subvenciones para empresas.

AUTÓNOMA (4 años).

-Gerente

Gestión de compras.
Gestión de facturas.
Gestión de almacenes.
Gestión de clientes.
Modelos relacionados con la Agencia Tributaria.

CK SENIOR (16 años).

-Auxiliar de enfermería.

Atención telefónica y gestión de citas para visitas.
Recepción de visitas programadas.
Miembro del equipo multidisciplinar.
Apoyo a las actividades básicas de la vida diaria.

ESTUDIOS REGLADOS

(ACTUAL) **G.S. Administración y Finanzas**-I.E.S. Cuatro Caminos(avanza)
(2022) **G.M. Gestión Administrativa**-I.E.S. Siberia Extremeña
(2018) **G.M. Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería**-I.E.S. Benazaire
(2015) **C.P. Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales**-SEXPE

ESTUDIOS No REGLADOS

Formación cursada en el ámbito de Administración

-**Excel** aplicado a Gestión Comercial (56 horas).
-**Competencias digitales** para el entorno laboral (40 horas).
-**Hoja de Cálculo** :Libre Office Calc (20 horas).

Formación cursada en el ámbito Sanitario

-Técnica de **comunicación y atención al cliente** (17 horas).
-**Comunicación** con pacientes y familiares en el **entorno clínico** (50 horas)
-Atención ante la **seguridad** del paciente y **humanización** de los cuidados (3,5 créditos)
-Prevención de **Riesgos Laborales** (110 Horas).
-**Bioseguridad** y Prevención de Riesgos Laborales. (8,2 crédito).
-**Soporte Vital Básico** (10 horas)
El potencial del humor y la risa como **herramienta de trabajo** (15 h

Soy una persona muy activa, perseverante, con afán de superación continua, capacidad de adaptación y de aprendizaje además de exigente y trabajadora desde muy temprana edad. Actualmente sigo estudiando para ampliar mis conocimientos, los cuales además de mis actitudes adquiridas a través de experiencias y vivencias, que estoy segura, serán de interés para su empresa.

COMPETENCIAS DIGITALES

-Conocimiento y *manejo avanzado* en ofimática (Paquete Office : **Word, Excel, Access, Outlook, Power Point,..**)

- Manejo de ContaSol.
- Manejo de A3 Asesor

OTROS DATOS DE INTERÉS



B1

-Vehículo propio.

- Disponibilidad horaria y geográfica.