



MARIA JOSÉ

BARRERA GUTIÉRREZ

Tlf: 620325263

Fecha nacimiento: 02/05/1982

pbarreragutierrez1@gmail.com

Dirección : C/ACEBUCHÉ 1, 11659, PUERTO SERRANO, ANDALUCIA

RESUMEN PROFESIONAL

APTITUDES

Capacidad de trabajo en equipo y de adaptación

Responsable y trabajadora

Habilidades organizativas para:

- Soporte administrativo
- Conocimiento de concesión de permisos y de trámites administrativos
- Con orientación al cliente
- Experiencia en facturas y en transacciones de pagos

Profesional discreto y polivalente

FORMACIÓN

2019

I.E.S LOS REMEDIOS | UBRIQUE

TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2004

I.E.S FUENTE ALTA | ALGODONALES

TÍTULO DE F.P EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2013---

AGASA | JEREZ DE LA FRONTERA

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (100H)

Formación complementaria

2014

HOSPITAL VIRGEN DE LAS MONTAÑAS | VILLAMARTÍN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (250h)

Formación complementaria

2016

FEDECCON | SEVILLA

EXPERTO DE GESTIÓN DE SALARIOS Y S. SOCIAL (300H)

Formación complementaria

2015

SINDICATO DE OBREROS DEL CAMPO ANDALUCÍA | PUERTO SERRANO

OFIMÁTICA (125H)

Formación complementaria

HISTORIAL LABORAL

06/2018 - 09/2018

GARCÍA RAMÓN AIDA, CLÍNICA DENTAL | EL BOSQUE, ANDALUCÍA

ADMINISTRATIVO Y ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS

Atención al paciente: citación de paciente presencial y telefónica, recitación y seguimiento, recordatorios de citas

Organización y archivo de historiales médicos, consentimiento, etc

Resolución de incidencias

Apertura, cobro, presupuesto, financiaciones y cierre de caja

Trabajos administrativos inherentes al puesto de trabajo

01/2008 - 05/2018

DOCTOR FRANCISCO ROMERO, CLÍNICA DENTAL | puerto serrano, ANDALUCÍA

Actividades Odontológicas

Las funciones principales a realizar son: atención telefónica y presencial al paciente, captación de primeras visitas

Apoyo a Dirección en la redacción de presupuestos, citación de pacientes y optimización de agenda

Gestión administrativa: archivado de facturas, recibos, pedidos...

Gestión de caja, cobros, incidencias

Precisión y responsabilidad en el procesamiento de facturas, elaboración de órdenes de pago de honorarios médicos, mostrando elevada capacidad de análisis y decisión en la resolución de incidencias que se presenten en el día a día.

Responsable de personal

07/2004 - 01/2007

Hospital José Manuel Pascual Pascual | Villamartín, Andalucía

Administrativo de Hospital Virgen de las Montañas

En esta etapa he ido rotando en varios servicios:

-Admisión al paciente, urgencias y archivo de historial

Otras funciones son colaboración en la presentación mensual de informes financieros, de coste o provisiones de tesorería, atendiendo siempre a una correcta presentación de los mismos y al cumplimiento de los plazos establecidos.