



María José RUIZ MENUDO

ADMINISTRATIVA

mjruizmenudo@gmail.com



+ 34 600 37 14 99



mariajoseruizmenudo

SOBRE MI

Administrativa con más de 25 años de experiencia profesional. En mi trayectoria he trabajado en los sectores de Construcción, Sanidad, Banca y AAPP.

Con gran capacidad de organización, me adapto a cualquier circunstancia y doy siempre lo mejor de mí. Me gusta superarme y trabajar en equipo, fomentando valores como el compañerismo y aportando actitud positiva

CURSOS

- Aplicaciones en la Nube (mejorar productividad)
- Ofimática en la Nube: Google Drive
- Ofimática básica
- Microsoft Office
- Excel completo
- Hoja de Cálculo de Open Office
- Gestión de Cobros y Reclamaciones
- Calidad
- Atención Psicosocial al paciente en situación terminal
- Atención Psicosocial al paciente y familia en situaciones conflictiva en la Sanidad
- Tratamiento de datos personales en Sanidad
- Gestión Empresarial
- Claves para el bienestar y la optimización del Rendimiento Laboral
- Cursos relacionados con Celador en Sanidad
- Prevención en centros sanitarios para combatir la discriminación de género



+ INFO

Carné de conducir B
Vehículo propio
Disponibilidad horaria

Carta Recomendación

MI VALOR

- Compañerismo
- Comunicación
- Actitud
- Constancia
- Exigencia
- Organización
- Experiencia

AFICIONES

- Senderismo
- Naturaleza
- Diseño y Moda
- Costura
- Natación
- Dibujo
- Lectura

EXPERIENCIA PROFESIONAL

JLL VALORACIONES, S.A. (14 años)

(Tasaciones Hipotecarias, S.A.)

- Gestión de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencias.
- Facturación.
- Registro, procesamiento y transmisión de expedientes.
- Planificación y gestión de incidencias de expedientes.
- Tramitación y realización de documentos en diferentes organismos y AAPP
- Procesamiento y registro de información mediante la actualización de bases de datos y archivos informáticos.

IBERMUTUAMUR

- Gestión de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencias.
- Organización de transporte en ambulancia.
- Localización de informes de pacientes para que estén disponibles para los médicos.
- Mantenimiento de agenda de interconsulta con especialistas para la citación de pacientes.

AYUNTAMIENTO SEVILLA - EQUIPO QUIRÚRGICO

- Gestión de todas las llamadas de urgencias.
- Admisión y atención a pacientes de urgencias.

ASLAMENTOS TÉRMICOS DEL SUR, S.A. (16 años)

- Elaboración de presupuestos.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.
- Respuesta, registro y devolución de llamadas de teléfono, atendiendo pedidos, gestionando cobros, incidencias y reclamaciones.
- Compra y venta de productos y/o servicios con proveedores y clientes.
- Apoyo en tramitación de dietas y nóminas.
- Facturación.
- Control de stock de almacén.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Auxiliar Administrativo y Comercial.

INFORMÁTICA



logística

