



María José Obregón Pareja

ADMINISTRATIVA

PERFIL

Soy diplomada en Administración y Dirección de Empresas, con pasión por los números y el cumplimiento de las normas. Busco un trabajo a tiempo completo en una empresa dinámica que encaje con mi perfil.

MIS HABILIDADES

- Pensamiento crítico y resolución creativa de problemas
- Contabilidad avanzada
- Habilidades de comunicación
- Profesionalidad en el manejo de la información

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Teléfono móvil: 636863526
Teléfono: 957250009
Correo electrónico: obregonmj@hotmail.com
C.p 14014. Córdoba. España

MIS AFICIONES

- Baile flamenco
- Pintura
- Natación
- Yoga
- Cine

HISTORIAL EDUCATIVO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Diplomada

Finalizado en 2009

TRABAJO PREVIO

ADMINISTRATIVA Y RECEPCIÓN

CLÍNICA DENTAL ALONSO | abril 2016 - junio 2016

- Gestión de agenda de pacientes por intranet
- Atención telefónica
- Recepción de pacientes y cobros

ADMINISTRATIVA

MERCACÓRDOBA | octubre 2014 - enero 2016

- Gestión de agenda escolar de visitas
- Elaboración de memoria virtual
- Control de pedidos de almacén

TRABAJO PREVIO

ADMINISTRATIVA Y RECEPCIÓN

CLÍNICA DENTAL MENÉNDEZ COLLAR | octubre 2012 - marzo 2013

- Gestión de agenda de pacientes por intranet
- Atención telefónica
- Recepción de pacientes, cobros y arqueo
- Archivo de historiales médicos
- Pedidos a proveedores
- Elaboración de informes médicos

ADMINISTRATIVA

CLÍNICA ÁCORA. ASOCIACIÓN DE ANESTESIÓLOGOS SIERRA-MUÑOZ | diciembre 2011- agosto 2012 y enero 2016 - abril 2016

- Facturación a compañías y hospitales privados
- Control de cuentas y nóminas
- Gestión de agenda de pacientes por intranet
- Atención telefónica
- Recepción de pacientes, cobros y arqueo,
- Archivo de historiales médicos
- Pedidos a proveedores
- Elaboración de informes médicos

ASESORA FINANCIERA

ING NATIONALE-NEDERLANDEN | diciembre 2009 - septiembre 2012

- Gestión de cartera de clientes
- Contratación de seguros y productos financieros a corto y largo plazo

CAJERA BANCARIA

CAJASUR | mayo 2007- septiembre 2009

- Funciones de caja

ADMINISTRATIVA

INICIATIVAS VERDES | enero 2007- diciembre 2009

- Facturación
- Gestión de agenda
- Gestión de actividades

ADMINISTRATIVA

CILOVERDE | octubre 2005 - octubre 2006

- Facturación
- Gestión de agenda
- Gestión de actividades

CURSOS DE FORMACIÓN

- MANEJO DE DATOS ADMINISTRATIVOS EN LOS BIOBANCOS DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO.
- LOS SISTEMAS DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA. LISTAS DE ESPERA, CITACIÓN Y PRESTACIONES SANITARIAS
- MODELO ACTUAL DE LA GESTIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA ASISTENCIAL.
- COORDINACIÓN ACT. EMPRESARIALES. Prevención de riesgos laborales.
- CORONAVIRUS COVID-19. Prevención de riesgos laborales.
- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. Prevención de riesgos laborales.
- MANEJO MANUAL DE CARGAS. Prevención de riesgos laborales.
- EMBARAZO, MATERNIDAD Y LACTANCIA. Prevención de riesgos laborales.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD, PRIMEROS AUXILIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA. Prevención de riesgos laborales..
- SEGURIDAD VIAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Prevención de riesgos laborales