CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: González Rodríguez

NOMBRE: Ana

FECHA DE NACIMIENTO: 23/03/1971

DOMICILIO: Julio Romero de Torres, 26

POBLACION: Pilas

TELEFONO DE CONTACTO: 637 911 256

CARNET DE CONDUCIR: B1

TITULACIÓN ACADEMICA:

* TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Realizado en el Instituto de Formación Profesional Beatriz de Suabia de Sevilla

Promocion 1995-1997

* TECNICO AUXILIAR SANITARIO.

Realizado en la Escuela Profesional María Inmaculada de Sevilla.

Promoción 1986-1989.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

* FORMACIÓN EN INFORMÁTICA EMPRESARIAL:

Conocimientos informáticos adquiridos a través de distintos cursos y seminarios en distintas áreas informáticas : tratamientos de textos, bases de datos, hojas de cálculo y diversos programas de gestión de clínicas dentales con las que he desarrollado mi experiencia profesional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

* CLINICA DENTAL DENTORAL, S.L

Trabajo realizado durante un periodo de cuatro años y medio ( marzo de 2000- septiembre de 2004), en las instalaciones de Dentoral en Pilas para el Dr. Jesús Creagh Zorrilla como Auxiliar de Clínica realizando las siguientes funciones:

-Atención y recepción del paciente

-Gestión de Agenda y atención telefónica

-Gestión y control de almacén y elaboración de pedidos

-Gestión de Archivos

-Elaboración de presupuestos y ventas de tratamientos

-Gestión de financiaciones bancarias

-Control de caja

* GESTOR TELEFONICO EN KONECTA, B.T.O

Trabajo realizado para la plataforma Konecta en Bollullos de la Mitación durante un periodo de cuatro años y cuatro meses ( octubre de 2004 a febrero de 2009, en la campaña de servicios financieros del Banco Santander, realizando las siguientes funciones:

-Atención telefónica al cliente, resolución de dudas e incidencias

-Atención telefónica a establecimientos asociados

-Gestión y evaluación de créditos al consumo para establecimientos

-Recepción, revisión y gestión de documentación para la concesión de microcréditos de consumo

-Gestión de Archivos

-Tareas administrativas diversas.

* COMERCIAL ODONTOÓGICO EN CLINICAS VITALDENT EN CAMAS

Trabajo realizado como Comercial Odoltológico durante un periodo de tres meses tras pasar el periodo de formación en las centrales de la compañía en Madrid. Realizando las siguientes funciones:

-Atención y recepción del paciente

-Gestión de Agenda y atención telefónica

-Gestión de Archivos

-Elaboración de presupuestos y ventas de tratamientos

-Gestión de financiaciones bancarias

* CLINICA DENTAL DR. JOSE FCO ACOSTA MARQUEZ

Trabajo realizado desde febrero de 2010- diciembre de 2017. Trabajo como Auxiliar de clínica/Administrativo comercial, realizando las siguientes funciones:

-Atención y recepción del paciente

-Gestión de Agenda y atención telefónica

-Gestión y control de almacén y elaboración de pedidos

-Gestión y control de laboratorios dentales

-Gestión de Archivos

-Elaboración de presupuestos y ventas de tratamientos

-Gestión de financiaciones bancarias

-Control de caja.

A todo lo anteriormente expuesto, cabe añadir mi constante capacidad de superación, me considero una profesional desenvuelta, resolutiva, responsable, dinámica y con un constante afán de aprender y desarrollarme como profesional.

Esperando que mi currículum vitae haya sido de su agrado, espero lo considere para futuros procesos de selección que puedan desarrollarse en su empresa.

Agradeciendo de antemano su atención y en espera de sus noticias, le saluda atentamente:

Fdo: ANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ