



La perseverancia es la base de todas las acciones
(Lao Tzu)



Dilcia M. Betancourt Bonilla
Sociosanitario

Tel. 674427549

dilciabetancourt8@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Grado en Educación Comercial y Administración y FP en Atención a Personas en Situación de Dependencia en Instituciones Sociales, con más de 7 años de experiencia en atención a personas de la tercera edad y personas en situación de dependencia. Soy polivalente y me adapto rápidamente. Con disponibilidad inmediata.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Ayudante de Cocina – El Burrito Tertuliano / abril – julio 2024**

Elaboración de primeros, salsas y platos varios, horno, plancha, freidora, limpieza del menaje y espacios en la cocina, pedidos a domicilio.

- **Auxiliar– FAD – San Juan de Dios / octubre 2021 – marzo 2024**

Asistencia a Personas en situación de dependencia.

- Cuidado integral de la persona.
- Ayuda en las actividades de la vida diaria.
- Cocina, control de medicación, citas médicas, compras, deambulación.
- Trato personalizado y de calidad.

Asistencia a Personas sin Hogar (Actividades administrativas y de asistencia)

- En recepción con central telefónica y atención de usuarios internos y visitantes
- Ingreso de información a programas predictivos, como también servicios secretariales.
- Reportes de anomalías y ayuda en el abordaje y contención de situaciones dentro del centro.
- Trato con los internos a la hora de tomar sus alimentos y ayuda con la lista de asistencia.

- **Diferentes entidades Barcelona / noviembre 2016 – octubre 2021**

Atención integral a personas de la tercera edad y personas en situación de dependencia, interna y externa.

- **Supervisor de Cobranzas – BAC Credomatic – 2012/2016**

Redacción de informes, análisis de resultados, cumplimiento de objetivos grupales, llamadas telefónicas a clientes internos y externos, coaching a equipo de trabajo, recuperación de deuda.

- **Gestor de Cobranzas / Administrativo – Citi Bank, 2005/2012**



La perseverancia es la base de todas las acciones
(Lao Tzu)

Redacción de correos electrónicos, atención telefónica, análisis de

clientes, trato personalizado, negociaciones según normativa, modalidades de pagos, manejo de agenda, presentación de informes y reportes.

FORMACIÓN PROFESIONAL

- **Grado en la rama de Educación Comercial y Administración** – Ministerio de Universidades de España
- **Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria para la Atención de Personas en Situación de Dependencia en Instituciones Sociales** – Oficina del Treball - SOC

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Nivell de Català (B1), Consorci per a la Normalització Lingüística
- Acción formativa en Animación Social (25 hrs.) / ACRA
- Final de Vida (20 hrs.) / Fundación de Atención a la Dependencia SJD
- Atención al Enfermo de Alzheimer (20 hrs.) / Fundación de Atención a la Dependencia SJD
- Paquete de Office
- Excel Nivel II – Certificado otorgado por IDFO
- Correo electrónico
- Mecanografía ágil y fluida
- Inglés a nivel básico

OTRAS COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Habilidades organizativas
- Comunicación verbal y escrita