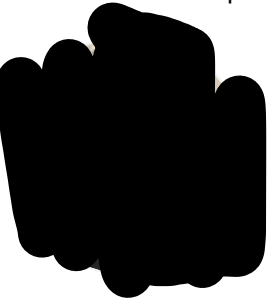


Por leer en Deutsch | German - Heimarbeit - Business Development Representative B2B



## Supervisor oficina y recepción en Hospital Universitario de Zürich

CV actualizado el 17/08/2022



Edad: 22 años (20/03/2000)

Nacionalidad: Chile, Perú, Suiza

Vehículo propio: No

Género: Hombre



Zürich × Tú pides: Madrid

Carnet de conducir: B

Autónomo: No

Permiso de trabajo: Suiza

## Carta de presentación

Estimados Señoras y Señores, mi nombre es Gabriel Orrego y esta carta de presentación es para darme a conocer como persona y trabajador.

A lo largo de mis estudios, los cuales se combinaron con practica integrada, he aprendido y al mismo tiempo e puesto en practica mis conocimientos. Esto me ha servido mucho en los trabajos posteriores que he realizado.

Tengo experiencia en varios campos, como en el de Industria y Salud. He realizado trabajos administrativos y de asistencia. Mis jefes y compañeros de trabajo se han beneficiado con mi estilo, flexibilidad y mi buena capacidad de asistencia en el trabajo. Aporto también un alto nivel organizativo, eficiencia y soy perfeccionista.

He tenido siempre una buena relación de trabajo y personal con mis jefes y compañeros, lo cual me motivo ha dar lo mejor de mi en la realización de mis tareas en el trabajo y una buena calidad de la misma.

Tengo la suerte de haber nacido en una familia bilingüe, lo cual me permitió crecer con dos idiomas el Alemán y el Español. Después en la escuela aprendí el Ingles y Frances, los cuales los pude perfeccionar a un buen nivel. Entiendo también el Italiano y el Portugués ya que son idiomas que he escuchado en la vida cotidiana al vivir en un Pais multicultural.

Muchas gracias de antemano por su atención y por la consideración de mi candidatura.

Sin otro particular, le mando un cordial saludo y quedo a la espera de su respuesta.

Gabriel Orrego

## Killer questions

Haben Sie am Telefon schon auf Deutsch gearbeitet?

Ich habe bis anhin nur in Deutschsprachigen unternehmen gearbeitet.

Privacy - Terms

Experiencias

✓ Tú pides: Deutsch | German - Heimarbeit - Business Development Representative B2B

Marzo 2020 - Actualmente (2 años y 5 meses)

Supervisor oficina y recepción

Hospital Universitario de Zürich | Salud, bienestar y fitness

Tareas realizadas:

- Revisar datos personales de pacientes
- Atención al paciente en la recepción y oficina
- Planificación de cirugía ambulatoria
- Programación y coordinación cita medica
- Correspondencia interna (medicos, enfermeros/enfermeras y varios departamentos) y externa (medicos referentes y hospitales)

NivelEmpleado/a

Categoría y subcategoríaAdministración de empresas: Organización de la empresa, Recepción, Secretariado, Administración

Enero 2022 - Julio 2022 (6 meses)

Cuidador de personas con demencia

Centro de retiro Doldertal | Salud, bienestar y fitness

Servicio/ Ayuda civil (en vez de servicio militar)

Tareas realizadas:

- Apoyo y ayuda al personal capacitado en el día a día
- Asistencia y cuidado de los pacientes en su vida diaria: dar de comer, jugar, hablar, leer, dibujar, cantar, pasear, etc.
- Apoyar al personal especializado en tareas ligeras como enfermería, traslado de los pacientes

NivelEmpleado/a

Categoría y subcategoríaSanidad y salud: Medicina especializada

Atención de mayores dependientesEnfermedad de Alzheimer

Septiembre 2019 - Abril 2020 (7 meses)

Supervisor proyectos y secretariado

Hausherr Kranservice AG | Instalación de máquinas y equipos industriales

Tareas realizadas:

- Ofertas con sus respectivas calculaciones para proyectos grandes
- Facturación de los mismos
- Coordinación del trabajo con los trabajadores
- Correspondencia con los clientes
- Trabajo de secretariado con la gerencia

NivelEmpleado/a

Categoría y subcategoríaAdministración de empresas: Recepción, Secretariado, Administración, Dirección y gerencia, Facturación, cobros y pagos

Atención telefónicaGestión de correspondenciaGestión de agendasArchivoRecepción de oficinaFax

Correo electrónico

Agosto 2016 - Agosto 2019 (3 años)

Educación Comercial

Hausherr Kranservice AG | Instalación de máquinas y equipos industriales

Tareas realizadas:

- Servicio telefónico
- Recepción de clientes y proveedores
- Servicios internos (procesar el correo entrante y saliente)
- Gestión de pagos y cobranzas, incluida la tramitación de los pagos recibidos
- Reclamación y cobro de deudas
- Orden de pago en CHF y EUR
- Seguimiento de los datos de los clientes y su seguridad
- Correspondencia interna
- Pedidos de materiales
- Preparación de ofertas, confirmaciones de pedidos y facturación
- Gestion de gastos
- Cálculo de proyectos grandes
- Tramitación de reclamaciones incluida la garantía
- Organización de eventos de la empresa
- Organización de pedidos de transporte interior + importación/exportación
- Recursos humanos
- Cálculo del tiempo de trabajo de los trabajadores
- Informes en caso de accidentes a los seguros de salud
- Cálculo de impuestos y contabilidad
- Preparación de los cursos de formación

Nivel	Becario/a - Prácticas
Categoría y subcategoría	Administración de empresas: Organización de la empresa, Recepción, Secretariado, Administración, Auditoría, Consultoría, Dirección y gerencia, Facturación, cobros y pagos, Finanzas y contabilidad, Negociación y contratación, Operaciones societarias

Captación de cuentas    Ventas

Estudios

Estudios no reglados

Agosto 2016 - Agosto 2019 (3 años)

Educación comercial

KV Zürich Business School

Conocimientos

KISIM    Microsoft Excel    Microsoft PowerPoint    Microsoft Word    SAP    Photoshop

Idiomas

Español    Nativo

Inglés	Avanzado Cambridge First Certificate in English + Business English Certificate Preliminary
Alemán	Nativo
Italiano	Básico
Portugués	Básico
Francés	Intermedio Diplôme d'études en langue française DELF B1

Situación laboral y preferencias

---

Situación laboral	Tengo trabajo pero quiero cambiar
Puesto preferido	Administrador / Secretario / Recepcionista
Contrato preferido	Indefinido
Disponibilidad para cambiar de residencia	Buena
Disponibilidad para viajar	Buena
Destinos preferidos	Madrid
Categorías preferidas	Administración de empresas (Secretariado, Recepción, Organización de la empresa, Administración, Finanzas y contabilidad, Facturación, cobros y pagos, Operaciones societarias)